财务管理实战一本通系列

一本书精通用友ERP-U8财务管理技巧

用友ERP-U8 财务管理

入门与实战体验

武新华 王红 杨平 等编著



DVD ROM



- 全程语音视频操作演示，帮您轻松入门！
- 配套提供精彩电子课件，方便教师备课！
- 附赠用友ERP-U8 V8.90 演示版，帮您尽享实战体验！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

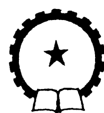
VISIT…

LANZAROTE
Caliente.com

财务管理实战一本通系列

用友ERP-U8 财务管理入门与实战体验

武新华　王　红　杨　平　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书由浅入深地讲解了用友 ERP-U8（8.90 版）财务软件账务处理的多个方面，如用友 ERP-U8 系统概述、系统服务、基础设置、对总账进行管理、编制 UFO 报表、薪资管理、固定资产管理、存货核算等内容，全面揭开了用友 ERP-U8（8.90 版）财务软件账务处理的神秘面纱。另外，本书配有综合模拟案例供读者练习。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将软件的应用和财务知识融会贯通。此外，本书还配有用友 ERP-U8（8.90 版）的安装光盘和账套数据。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了用友 ERP-U8（8.90 版）版进行财务处理的难点和热点。本书既可以作为财经类、管理类学生的教材，也可以作为企业财务人员的自学教材，还可以作为各类会计电算化、ERP 认证、管理认证备考人员的参考书籍。

图书在版编目（CIP）数据

用友 ERP-U8 财务管理入门与实战体验 / 武新华等编著. —北京：机械工业出版社，2010.8（2011.7重印）

（财务管理实战一本通系列）

ISBN 978-7-111-31542-1

Ⅰ. ①用…　Ⅱ. ①武…　Ⅲ. ①会计－应用软件，用友 ERP-U8　Ⅳ. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 155642 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）

策划编辑：丁　诚

责任编辑：丁　诚

责任印制：杨　曦

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 7 月第 1 版 • 第 2 次印刷

184mm×260mm • 21.25 印张 • 523 千字

3001－4500 册

标准书号：ISBN 978-7-111-31542-1

ISBN 978-7-89451-654-1（光盘）

定价：45.00 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

社 服 务 中 心：（010）88361066

销　售　一　部：（010）68326294

销　售　二　部：（010）88379649

读者购书热线：（010）88379203

网络服务

门户网：http://www.cmpbook.com

教材网：http://www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

前　　言

本书以实际应用为主线，以进行账务系统处理为基石，系统详尽地讲解了用友 ERP-U8（8.90 版）ERP 软件的各项功能，以及如何在实际的财务核算实践中进行应用。采用以实例操作流程导入会计实务范例的讲解方式，以实例的形式贯彻始终，将实践中可能遇到的问题浓缩为一个个实务案例。这是作为一个现代会计人员或计算机人员以及经贸管理人员所必须掌握的知识。

为什么写这本书

用友 ERP-U8 企业应用套件主要用于全面集成企业信息化管理，它涵盖财务、供应链、生产制造、分销、零售、客户关系管理、人力资源、办公自动化、BI（商业智能）等企业信息化管理的所有内容，可实现所有业务的信息共享与集成。这一软件具备各种灵活的按需部署方式，企业可根据自身情况和个性化特点灵活应用。它能帮助企业快速实现应用效果，有效降低企业应用 ERP 的成本，使企业获得最佳的投资回报。

我们编撰此书时，尽力做到以图例讲解代替大段枯燥的文字说教，使得各个层面的读者，甚至是那些从未接触过财务管理软件和没有多少财务软件操作经验的读者，也能够在阅读本书后轻松掌握。

关于本书

本书以配图、图释、标注、指引线框等丰富的图解手段，再辅以浅显易懂的语言，不但介绍了用友 ERP-U8（8.90 版）ERP 软件财务处理的一般方法、步骤，而且可使读者在了解日常财务处理方法的前提下，注重对操作技巧的剖析，使读者在遇到不同的财务处理疑难时，能够尽可能地心中有数，采取相关的方法来制定相应措施。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色，在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务，读者可以轻松掌握各种知识点，从而在不知不觉中快速提升实战技能。

- 情景教学：紧扣“理论+实战　图文+视频=全面提升学习效率！”的主导思想，采用最为通俗易懂的图文解说，为读者阐述操作流程。
- 案例驱动：盘点用友 ERP-U8（8.90 版）ERP 财务软件最新版本技术，并详述范例完整操作过程，便于读者实战演练。
- 任务进阶：详细分析每一个操作案例，以实现读者用更少的时间尽快掌握用友财务软件的操作，并对实战过程中的常见问题作必要的说明与解答。

本书融知识性、实用性、真实性于一体，采用了以实例操作流程导入会计实务范例的讲

解方式，既有会计电算化的基础知识，又有如何使用会计电算化软件进行实际操作的典型流程实例。

读者定位

本书作为一本面向广大财务工作者的速查手册，适合于如下读者学习使用：

- 财经类、管理类学生。
- 具备一定财务知识基础和用友财务软件使用基础的读者。
- 企业财务人员。
- 喜欢财务工作的网友。
- 各类会计电算化、ERP 认证、管理认证备考人员。

全书结构安排与内容简介

本书主要内容包括：用友 ERP-U8 系统概述、系统服务、基础设置、对总账进行管理、编制 UFO 报表、薪资管理、固定资产管理、存货核算等，每部分均配有相应的具体操作步骤。全文采用图文并茂的方式，逻辑流程脉络清晰、内容衔接紧密，具有极强的整体感。本书每章的软件应用部分还提供样本案例，以供广大读者上机演练。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的用友 ERP-U8（8.90 版）的安装光盘、账套数据和账务处理教学视频，汇集了众多财务高手的操作精华，通过增加读者对日常财务处理感性认识的方式，使读者实现高效学习。读者购买一本书，就可以得到更多的知识拓展服务。

感谢

本书由众多长期从事财务管理工作、经验丰富的高校教师编写，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。本书编写分工如下：郑静编写了第 1 章，陈艳艳编写了第 2 章，段玲华编写了第 3 章，杨平编写了第 4、5 章，王红编写了第 6 章和附录部分，王英英编写了第 7 章，李伟编写了第 8 章，冯世雄编写了第 9 章，最后由武新华统审全稿。由于编者的水平有限，书中的疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书有不妥或需要改进之处，可通过访问 http://www.newtop01.com 或 QQ：274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢！

目　　录

前言
第 1 章　用友 ERP-U8 系统概述……1
1.1　用友 ERP-U8 管理软件简介……2
1.1.1　用友 ERP-U8 的功能特点……2
1.1.2　用友 ERP-U8 的总体结构……3
1.1.3　用友 ERP-U8 的运行环境……5
1.2　用友 ERP-U8 的安装和卸载……7
1.2.1　配置 IIS……8
1.2.2　安装 SOL Server 2000 数据库……9
1.2.3　安装用友 ERP-U8 软件……15
1.2.4　安装用友 ERP-U8 自动更新程序……19
1.2.5　配置服务器……21
1.2.6　卸载用友 ERP-U8……24
1.3　专家点拨……24
1.4　沙场练兵……25
习题答案……25
第 2 章　系统服务……27
2.1　系统管理……28
2.1.1　系统管理的内容……28
2.1.2　启动系统管理并注册……28
2.2　设置用户……30
2.2.1　角色管理……30
2.2.2　用户管理……31
2.3　账套管理……32
2.3.1　建立账套……33
2.3.2　引入账套……35
2.3.3　输出账套……37
2.4　年度账管理……37
2.4.1　建立年度账……37
2.4.2　引入年度账……38
2.4.3　输出年度账……39
2.4.4　年度账的结转……40
2.4.5　清空年度数据……40

2.5 设置操作员权限 …… 41
2.5.1 增加操作员权限 …… 41
2.5.2 修改操作员权限 …… 41
2.6 系统安全管理 …… 43
2.6.1 系统运行监控 …… 43
2.6.2 设置自动备份计划 …… 43
2.6.3 升级数据及注销当前操作员 …… 45
2.6.4 清除系统运行异常及上机日志 …… 46
2.7 获得帮助 …… 46
2.7.1 调用帮助系统 …… 46
2.7.2 查找帮助信息 …… 47
2.8 总账工具 …… 48
2.8.1 确定数据源及目的数据 …… 48
2.8.2 复制数据源信息 …… 48
2.9 专家点拨 …… 49
2.10 沙场练兵 …… 50
习题答案 …… 50
第 3 章 基础设置 …… 52
3.1 企业门户概述 …… 53
3.1.1 企业门户功能简介 …… 53
3.1.2 企业门户与其他子系统的主要关系 …… 54
3.2 基本信息 …… 55
3.2.1 系统启用 …… 55
3.2.2 编码方案 …… 56
3.2.3 数据精度 …… 57
3.3 基础档案 …… 57
3.3.1 设置机构人员 …… 58
3.3.2 设置客商信息 …… 65
3.3.3 设置存货 …… 70
3.3.4 设置财务 …… 76
3.3.5 设置收付结算 …… 81
3.4 明细权限设置 …… 83
3.4.1 数据权限控制设置 …… 83
3.4.2 数据权限设置 …… 84
3.4.3 金额权限设置 …… 86
3.5 单据设置 …… 88
3.5.1 设置单据格式 …… 88
3.5.2 设置单据编号 …… 91
3.5.3 设置单据打印控制 …… 92



3.6　专家点拨……92
3.7　沙场练兵……93
习题答案……93
第 4 章　对总账进行管理……95
4.1　初始化总账系统……96
4.1.1　设置总账系统启用参数……96
4.1.2　录入期初余额……98
4.1.3　清理账簿……99
4.1.4　总账打印工具……100
4.2　凭证处理……101
4.2.1　填制凭证……101
4.2.2　修改凭证……103
4.2.3　作废凭证……104
4.2.4　整理凭证……105
4.2.5　审核凭证……105
4.2.6　打印凭证……107
4.2.7　科目汇总……108
4.2.8　摘要汇总表……109
4.2.9　记账……109
4.2.10　常用凭证……110
4.3　出纳管理……112
4.3.1　现金日记账……112
4.3.2　资金日报……113
4.3.3　支票登记簿……114
4.3.4　银行对账……116
4.4　查询账表……118
4.4.1　查询总账……119
4.4.2　查询余额表……120
4.4.3　查询明细账……121
4.4.4　查询多栏账……122
4.5　期末处理……124
4.5.1　自动转账定义……124
4.5.2　生成转账凭证……129
4.5.3　对账与试算平衡……130
4.5.4　结账……131
4.6　专家点拨……132
4.7　沙场练兵……133
习题答案……133

第 5 章 UFO 报表轻松编制……135
5.1 UFO 报表管理系统的作用……136
5.1.1 UFO 报表管理系统的功能……136
5.1.2 UFO 报表系统操作流程……136
5.1.3 认识 UFO 报表界面……139
5.2 编制独特的会计报表……140
5.2.1 创建新的会计报表……140
5.2.2 设计报表格式……140
5.2.3 编辑报表公式……144
5.2.4 使用报表模板……148
5.3 UFO 报表的日常操作……150
5.3.1 生成会计报表……150
5.3.2 审核会计报表……152
5.3.3 管理 UFO 报表表页……152
5.3.4 汇总 UFO 报表数据……154
5.3.5 采集报表数据……156
5.4 UFO 报表的输出……157
5.4.1 查询报表……157
5.4.2 网络传输……158
5.4.3 打印报表……158
5.5 命令及批命令文件……158
5.5.1 常用函数、命令、变量和语句……158
5.5.2 命令行方式……162
5.5.3 批命令文件……163
5.6 专家点拨……165
5.7 沙场练兵……165
习题答案……166
第 6 章 实现薪资管理……167
6.1 工资系统初始化……168
6.1.1 启用工资系统……168
6.1.2 建立工资账套……169
6.1.3 设置工资类别……170
6.1.4 设置人员附加信息……171
6.1.5 设置工资项目……172
6.1.6 设置计算公式……174
6.1.7 人员档案……175
6.2 日常业务处理……178
6.2.1 工资变动……179
6.2.2 扣缴所得税……182



6.2.3 银行代发 183
6.2.4 工资分摊 186
6.2.5 月末处理 187
6.3 统计分析 188
6.3.1 账表 189
6.3.2 凭证查询 191
6.4 数据维护 192
6.4.1 数据上报与数据采集 192
6.4.2 人员调动调整 193
6.4.3 工资类别汇总 194
6.5 专家点拨 195
6.6 沙场练兵 195
习题答案 195
第 7 章 实现固定资产管理 197
7.1 固定资产系统初始化 198
7.1.1 建立固定资产子账套 198
7.1.2 基础设置 200
7.1.3 卡片处理 209
7.2 日常业务处理 225
7.2.1 工作量输入 225
7.2.2 计提本月折旧 227
7.2.3 折旧清单 228
7.2.4 折旧分配表 228
7.2.5 对账 229
7.2.6 批量制单 229
7.2.7 凭证查询 231
7.2.8 月末结账 231
7.3 账表管理 232
7.3.1 分析表 232
7.3.2 减值准备表 235
7.3.3 统计表 238
7.3.4 折旧表 241
7.4 数据维护 243
7.5 专家点拨 243
7.6 沙场练兵 243
习题答案 244
第 8 章 轻松进行存货核算 245
8.1 初始设置 246
8.1.1 选项 246

8.1.2 期初数据 ······ 247
8.1.3 科目设置 ······ 250
8.2 日常业务 ······ 254
8.2.1 入库业务 ······ 254
8.2.2 出库业务 ······ 256
8.2.3 假退料单业务 ······ 257
8.2.4 调整业务 ······ 259
8.2.5 查询单据列表 ······ 262
8.3 业务核算 ······ 265
8.3.1 正常单据记账 ······ 265
8.3.2 发出商品记账 ······ 267
8.3.3 直运销售记账 ······ 267
8.3.4 特殊单据记账 ······ 268
8.3.5 恢复记账 ······ 269
8.3.6 产成品成本分配 ······ 270
8.3.7 暂估成本录入 ······ 271
8.3.8 结算成本处理 ······ 272
8.3.9 平均单价计算 ······ 273
8.3.10 差异率计算 ······ 274
8.3.11 期末处理 ······ 274
8.3.12 月末结账 ······ 275
8.4 财务核算 ······ 276
8.4.1 生成凭证 ······ 276
8.4.2 凭证列表 ······ 278
8.4.3 与总账对账 ······ 280
8.5 跌价准备 ······ 282
8.5.1 跌价准备设置 ······ 283
8.5.2 跌价准备期初 ······ 284
8.5.3 期初跌价准备列表 ······ 285
8.5.4 计提跌价准备 ······ 286
8.5.5 跌价准备列表 ······ 288
8.5.6 跌价准备制单 ······ 289
8.5.7 跌价准备余额表 ······ 290
8.5.8 跌价准备与总账对账 ······ 291
8.6 查询账表 ······ 291
8.7 专家点拨 ······ 295
8.8 沙场练兵 ······ 295
习题答案 ······ 295



第 9 章　用友 ERP-U8 财务处理实验例程……297
实验 1　账务处理前的系统管理……298
实验 2　基础档案设置……303
实验 3　总账管理系统初始设置……305
实验 4　总账管理系统日常业务处理……311
实验 5　总账管理系统银行对账……318
实验 6　总账管理系统期末处理……319
实验 7　UFO 报表管理（一）……321
实验 8　UFO 报表管理（二）……324
实验 9　UFO 报表管理（三）……326

第 1 章

用友ERP-U8 系统概述



主要内容：

- 用友 ERP-U8 管理软件简介
- 用友 ERP-U8 的安装和卸载



本章内容有助于读者全面了解用友 ERP-U8 的功能特点、总体结构、运行环境，掌握用友 ERP-U8 软件的安装、更新和卸载等操作技巧。



用友公司的企业应用软件产品线非常丰富，涉及 ERP（企业资源计划）、SCM（供应链管理）、CRM（客户关系管理）、HR（人力资源管理）、EAM（企业资产管理）、OA（办公自动化）和行业管理软件等诸多领域。

1.1 用友ERP-U8 管理软件简介

用友 ERP-U8 在财务管理方面有着自己独特的功能，在运用这些功能实现财务管理之前，还需要对这个管理软件进行相应的了解。

1.1.1 用友ERP-U8 的功能特点

用友 ERP-U8 面对中小企业的不同管理层次、不同管理与信息化成熟度、不同应用与行业特性的信息化需求而设计，在技术与应用方面具有不同的功能特点。

1．技术特点

用友 ERP-U8 以财务管理为企业的目标核心，以业务管理为企业的行为核心，突破了平行思考的串行价值链结构，提出了基于立体价值链结构的产品体系部署原理，适应了我国企业在不同阶段对于企业管理需求的不同特点，这些特点具体表现如下。

（1）三层架构设计的技术构架

采用先进的三层架构设计，尽可能地提高效率与安全性，降低硬件投资成本。提供的各种自定义的报表、打印模板、显示模板适应了使用者的需求习惯。PDM 接口支持了企业的数字化设计工作，条形码机接口支持了企业供应商及物品管理的快捷需求。基于标准的 XML 数据交换格式，形成了开放的系统特征。通过 Web 应用的支持，实现了企业远程业务的管理。

用友 ERP-U8 还从很大程度上提供了多语言、多计量单位、多组织（库存、采购、销售、财务、行政）、信用机制、价格机制和安全库存等方便灵活的技术支持的应用设置，大大提高了企业客户的应用适应度。

（2）支持 Web 应用，实现远程业务处理

通过对 Web 技术的应用，支持了企业远程采购、销售、库存、存货、财务、资金的管理应用，提高了企业对异地资源的利用率。

（3）支持多种部署方案

用友 ERP-U8 系统的技术部署方案，支持局域网内的完全集中模式以及通过数据导入导出、数据复制、Web 应用支持的分布式集中管理模式。采用分布式部署，具有安全、高效、低成本的特点，很好地适应了当前信息基础设施建设的现状。局域网内的完全集中和基于 Internet 的分布式集中管理部署方案，可通过电话线、网线、专线、Internet 等多种技术工具实现。

（4）提供企业应用集成（EAI）平台

U8 EAI 具有信息总线功能，实现了 U8 系统的对外标准接口，其他的软件系统可以和 U8 系统进行挂接，实现协调工作，数据共享，使软件的价值最大化。U8 EAI 以 XML 作为格式标准，采用 SOAP 协议实现 Internet 的传输。EAI 是一个开发式的系统，支持多种开发接口，其他系统可以在 EAI 的基础上进行开发。EAI 提供一个统一的标准接口，参数是定义



好的标准 XML 格式，只要符合标准的格式，就可以轻松地与 EAI 挂接。

（5）安全机制

在系统管理工具上提供了安全备份计划，层级递进的权限管理机制，以及数据快照备份技术、升级工具、总账工具和远程配置工具等，方便了企业历史数据的统一、安全、高效的保存。

2．应用特点

在用友 ERP-U8 的具体应用过程中，总结出在应用方面具有如下特点。

（1）适用性强

用友 ERP-U8 的适用性体现在如下三个方面：

- 恰到好处的业务实践。经过几十万用户的实践证明，用友 ERP-U8 是一款适用性非常强的软件，用友公司总是善于总结和积累先进经验，及时发现自己的不足与缺点，从而提炼出众多管理控制模型，且合理灵活地放置在软件中，以便使用。
- 灵活的配置、合理的部署。用户如果希望使用不同的管理控制模型，可通过参数灵活配置来实现。针对不同问题和管理目标的精细化管理，同时可选择不同 IT 部署方式。
- 扩展性强大。功能强大的客户化定制和二次开发工具，可根据管理特色进行灵活定制，从而实现业务流程与角色的动态调整，满足用户快速适应市场变化的个性化管理需要。

（2）简单易用

用友 ERP-U8 运用的是角色驱动、流程导航的介绍方法，使系统应用简单方便。个性化的信息门户使用户能够轻松看到所需信息，丰富的报表查询为用户实现多角度业务透视，直观的图形分析让用户的业务一目了然，方便的移动办公让用户随时掌控业务。

（3）功能齐全好用

用友 ERP-U8 具有产品成熟、快速支付的特点，其软件的专业、标准、成熟加上角色、管理要素的预置和流程的导航，大大降低了用户的学习和维护成本，从而使系统应用效益最大化。用友 ERP-U8 软件的套件化部署更是伸缩自如、支持扩展应用，不仅降低了用户的初始投资成本，而且使用户的升级和扩展的成本更低。用友 ERP-U8 为用户提供了一个稳定可靠、可扩展、易部署的管理平台，为企业的未来投资提供了保障。

▷▷▷ 1.1.2　用友ERP-U8 的总体结构

用友 ERP-U8 管理软件着眼于企业内部资源、关键业务流程的管理和控制，还充分体现了预测、计划、控制、业绩评价及考核等管理方面的要求，实现了资金流、物流、信息流管理的统一，很大程度上解决了困扰企业管理的难题。

1．用友ERP-U8 系统构成

通过用友 ERP-U8 可使中小型企业领导人随时了解企业财务情况和企业运行情况，并帮助企业领导人做出正确的决策。用友 ERP-U8 软件系统共由 8 大系统模块组成：财务管理系统、供应链管理系统、生产制造管理系统、客户关系管理系统、分销及连锁零售系统、决策管理系统、行政办公管理系统和人力资源管理系统。

（1）财务管理系统

财务管理系统包括总账、固定资产管理、应收款管理、应付款管理、UFO 报表等小模块。

- 总账模块。主要提供凭证处理、账簿查询打印、期末结账等基本核算功能，并提供个

第 1 章 用友 ERP-U8 系统概述
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

人、部门、客户、供应商、项目、产品等专项核算和考核，支持决策者在业务处理的过程中，随时查询包含未记账凭证的所有账表，充分满足管理者对信息的及时性的需求。

- 固定资产管理模块。适用于各类企业和行政事业单位，主要提供资产管理、折旧计算、统计分析等功能。
- 应收款管理模块。应收款是企业运营资金流入的一个主要来源，因此应收款的管理是保证企业资金健康运作的一个主要手段。应收款管理系统主要提供发票和应收单的录入、客户信用的控制、客户收款的处理、现金折扣的处理、单据核销的处理、坏账的处理、客户利息的处理等业务处理功能，并能提供应收账龄分析、欠款分析、回款分析等统计数据，提供资金流入预测等功能。
- 应付款管理模块。主要对由企业采购业务引起的应付账款及其他应付账款进行核算和管理。
- UFO 报表模块。此模块是报表事务处理的工具，与总账等各系统之间有完整的接口，是真正的三维立体表。它提供了丰富的实用功能，完全实现了三维立体表的四维处理能力。UFO 报表内置工业、商业、行政事业单位等 17 个行业的常用会计报表。

（2）供应链管理系统

供应链管理系统包括如下方面。采购管理、合同管理、质量管理、库存管理、售前分析、销售管理、存货核算、GSP 质量管理、委外管理等模块。

- 采购管理模块。对企业采购流程进行操作，采购单据包括采购请购单、采购订单、采购到货单、采购入库单、采购发票、采购结算。
- 合同管理模块。可以对合同进行管理，包括合同概要、收/付款计划、合同标的、合同条款、合同大事记、合同附件等信息处理，可以对合同进行生效/失效、变更/弃结。
- 质量管理模块。主要用于处理各业务环节的质量检验。对需要报检的存货，通过采购到货单、委外到货单、生产订单、在库待检表进行报检，生成报检单，报检单生成检验单，记录检验结果，并返给相应的系统，检验不合格的，生成不良品处理单。
- 库存管理模块。进行出入库和结存管理。库存单据包括采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、材料出库单、其他出库单、配比出库单、限额领料单、调拨单、盘点单、组装单、拆卸单、形成转换单、不合格品记录单、不合格品处理单、货位调整单。
- 售前分析模块。用于进行 ATP 模拟和模拟报价运算。主要内容包括 ATP 模拟运算和模拟报价运算。
- 销售管理模块。用于进行销售流程操作，销售单据包括销售报价单、销售订单、销售发货单、销售发票、销售出库单、销售调拨单、零售日报、代垫费用单、销售支出单等。
- 存货核算模块。用于核算企业的入库成本、出库成本、结余成本。
- 委外管理模块。用于进行委外流程操作，委外单据包括委外订单、材料出库单（业务类型为委外加工）、到货单、采购入库单、委外发票、委外核销、委外结算等。其中材料出库单、采购入库单在库存管理中进行。

（3）生产制造管理系统

生产制造管理系统包括物料清单、生产订单、车间管理、工程变更、主生产计划、需求规划、产能管理、设备管理等模块。

（4）人力资源管理系统

人力资源管理系统包括 HR 基础设置、人事管理、薪资管理、保险福利管理、考勤休假管理、人事合同管理、招聘管理、培训管理、绩效管理、宿舍管理、经理自助模块。

（5）客户关系管理系统

客户关系管理系统（CRM，Customer Relationship Management），是一种协助企业和客户之间建立持久关系的企业战略，也是获得、保持和培养有利可图客户的一种途径。

2．系统与各子系统之间的关系

事实上，系统管理是用友 ERP-U8 应用系统的运行基础，为其他子系统提供了公共的账套、年度账及其他相关的基础数据，各子系统的操作员也需要在系统管理中，统一设置并分配权限。用友 ERP-U8 系统各子系统之间的相互关系可以用如图 1–1 所示的图形来表示。

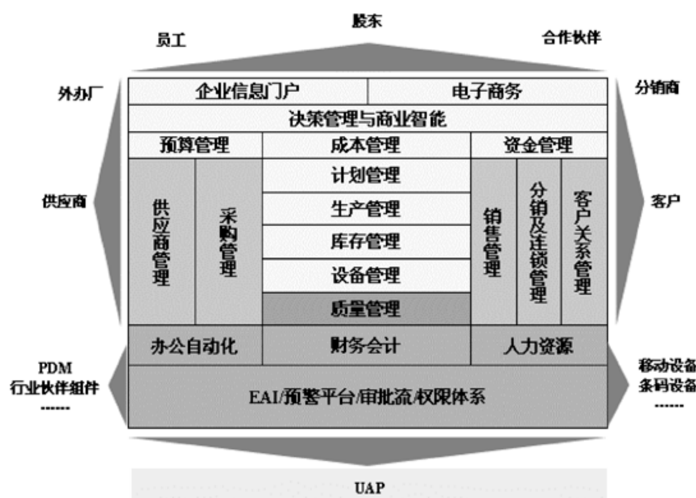


图 1–1　ERP-U8 各子系统关系

客户关系管理是用友 ERP-U8 产品线的一个子产品，是用友公司结合国内外先进管理理念和管理经验，吸收众多客户需求开发的，旨在改善企业与客户之间关系的新型管理软件。

系统贯穿从售前、售中到售后的一条十分清晰的业务主线，可以管理从客户向企业表达意向开始，到商机挖掘、销售过程追踪、交易达成直至管理决策的完整业务过程。

系统可以帮助企业将管理触角从后台业务运作扩展到前台销售行为，主要应用对象有两类：一类是销售经理和销售人员，另一类是侧重客户价值分析的管理人员。销售人员可通过系统监管每一个客户的销售过程；销售经理可通过系统管理和监控销售人员，从而帮助销售人员更好地完成销售；管理人员可以通过系统，建立价值评估体系，评估客户价值。

▷▷▷ 1.1.3　用友ERP-U8 的运行环境

用友 ERP-U8 的安装根据用户需求的不同而有所不同，对于计算机而言，由于其充当的角色不同，对其硬件和软件环境的要求也将有所不同。

下面介绍安装用友财务软件 ERP-U8 8.90 版本所需要的系统最低配置及推荐配置。

第 1 章 用友 ERP-U8 系统概述
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

1．硬件环境

由于用户的硬件及网络环境，将直接影响到用友 ERP-U8 应用系统的运行效率与稳定性，因此，尽量使用推荐或更高的硬件配置，否则可能会出现系统反应较慢的现象。不要将多个服务器组件安装在同一个服务器上，只有当两个服务器组件负载比较轻时，才可将其安装在一起。安装用友财务软件 ERP−U8 8.90 版本所需的硬件环境如表 1−1 所示。

表 1−1　所需的硬件环境

计算机安装产品及角色	最 低 配 置	推 荐 配 置	说　　明
安装成应用服务器（但不使用 U8 生产制造管理和客户关系管理）	CPU：P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：20GB	CPU：P4 2.4GHz 内存：512MB 硬盘：40GB	不使用 U8 生产制造管理系统或客户关系管理系统，应用服务器负载低
安装成应用服务器（使用 U8 生产制造管理或客户关系管理模块）	CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 硬盘：20GB	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：1GB 以上 硬盘：40GB	使用 U8 生产制造管理系统或客户关系管理系统，应用服务器负载高，则所需配置也相应高
安装成加密服务器	CPU：P3 800MHz 内存：256MB 硬盘：20GB	CPU：P4 1.2GHz 内存：512MB 硬盘：20GB	只是负责加密信息的验证，配置不必很高
应用服务器，加密服务器，Web 服务器和数据库服务器安装在一台机器上	CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 以上 硬盘：60GB （依数据量而定）	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：2GB 以上 硬盘：72GB 以上 （依数据量而定）	所有服务器都装在一起，负载很重，不推荐这种安装方法，如果非要这么安装，则机器的配置一定要高，最好使用专用服务器
数据库服务器和应用服务器	CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 硬盘：40～72GB （依数据量而定）	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：2GB 硬盘：40～72GB （依数据量而定）	所需配置要高
Web 服务器和数据库服务器安装在一起	CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 硬盘：40～72GB （依数据量而定）	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：2GB 硬盘：72GB （依数据量而定）	把两种负荷较重的服务装在一台服务器上，不推荐这种方案，但如果非要如此，只能提高硬件的配置，最好使用专用服务器
加密服务器和应用服务器安装在一起	（1）CPU：P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：20GB （2）CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 硬盘：20GB	（1）CPU: P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：40GB （2）CPU：P4 2.4GHz×2 内存：1GB 硬盘：40GB	分两种情况： （1）不使用 U8 生产制造管理系统和客户关系管理系统，应用服务器负载低，可以使用低配置 （2）使用 U8 生产制造管理系统或客户关系管理系统，应用服务器负载高，需要高配置
加密服务器和 Web 服务器安装在同一台服务器	（1）CPU: P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：20GB （2）CPU：P4 2.4GHz 内存：1GB 硬盘：40GB	（1）CPU：P4 1.8GHz 内存：1GB 硬盘：40GB （2）CPU：P4 2.4GHz×（1～2） 内存：2GB 硬盘：72GB	分两种情况： （1）用户很少使用或不使用 Web 产品，Web 服务器压力轻，配置不需要很高 （2）用户使用很多 Web 产品，Web 服务器压力重，配置要高
安装全部产品	CPU：P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：60GB （依数据量而定）	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：2～4GB 硬盘：72GB 以上 （依数据量而定）	所有的组件和客户端全安装在同一台计算机上，其负荷可想而知，建议使用专用服务器或高配置台式机
安装单用户版	CPU：P4 1.8GHz 内存：512MB 硬盘：60GB （依数据量而定）	CPU：P4 2.4GHz×2 内存：2～4GB 硬盘：72GB 以上 （依数据量而定）	因其不安装 Web 产品和 Web 服务器，所以压力要比“安装全部产品”小

2．软件环境要求

安装用友财务软件用友 ERP-U8（8.90 版）版本所需的软件环境如表 1−2 所示。



表 1-2　所需的软件环境

	操作系统	IE	IIS	备注	是否推荐
数据服务器	Windows XP + SP2				否
	Windows 2000 Server + SP4				是
	Windows 2000 Professional +SP4				否
	Windows Server 2003 +SP2				是
	Windows AD Server +SP4				是
	Windows Server 2003 Enterprise X64 Edition +SPp2			64 位操作系统	是
	Windows Server 2003 Standard X64 Edition + SP2				是
应用服务器	Windows 2000 Server + SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是
	Windows Server 2003+ SP2	IE6.0+ sp 1	IIS 6.0		是
	Windows AD Server + SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是
	Windows XP + SP2	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		否
	Windows 2000 Professional +SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		否
	Windows Server 2003 Enterprise X64 Edition + SP2	IE6.0+ sp 1（IA32）	IIS 6.0（IA32）	64 位操作系统	是
	Windows Server 2003 Standard X64 Edition + SP2	IE6.0+ sp 1（IA32）	IIS 6.0（IA32）		是
加密服务器	Windows XP + SP2				否
	Windows 2000 Server +SP4				是
	Windows 2000 Professional +SP4				否
	Windows Server 2003 +SP2				是
	Windows AD Server + SP4				是
客户端	Windows XP + SP2	IE6.0+ sp 1			是
	Windows 2000 Server + SP4	IE6.0+ sp 1			是
	Windows 2000 Professional + SP4	IE6.0+ sp 1			是
	Windows Server 2003+SP2	IE6.0+ sp 1			是
	Windows AD Server + SP4	IE6.0+ sp 1			是
单机模式	Windows XP + SP2	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是
	Windows 2000 Server +SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是
	Windows 2000 Professional + SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是
	Windows Server 2003 +SP2	IE6.0+ sp 1	IIS 6.0		是
	Windows AD Server + SP4	IE6.0+ sp 1	IIS 5.0		是

1.2　用友ERP-U8 的安装和卸载

了解用友 ERP-U8（8.90 版）管理软件的基本信息之后，就可以安装和卸载此软件，从而真正体验用友 ERP-U8 软件的功能魅力。

1.2.1 配置IIS

用友 ERP-U8 运行时离不开 SQL Server 2000 数据库平台和 IIS 操作系统组件，在正式安装用友 ERP-U8 前，还需要安装 IIS 组件，为安装 U8.90 做好准备。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“控制面板”→“添加或删除程序”选项，打开“添加或删除程序”对话框，如图 1-2 所示。

步骤 2 单击“添加/删除 Windows 组件”按钮，打开“Windows 组件向导”对话框，如图 1-3 所示。



图 1-2 “添加或删除程序”对话框



图 1-3 “Windows 组件向导”对话框

步骤 3 选取“组件”列表框中的“应用程序服务器”组件，单击“详细信息”按钮，即可打开“应用程序服务器”对话框，如图 1-4 所示。

步骤 4 选取“ASP.NET”、“Internet 信息服务”、“启用网络 COM+访问”、“启用网络 DTC 访问”等 4 个组件，依次单击“确定”按钮和“下一步”按钮并把 Windows 2003 Server 系统盘放入光驱，系统即可自动进行安装，如图 1-5 所示。

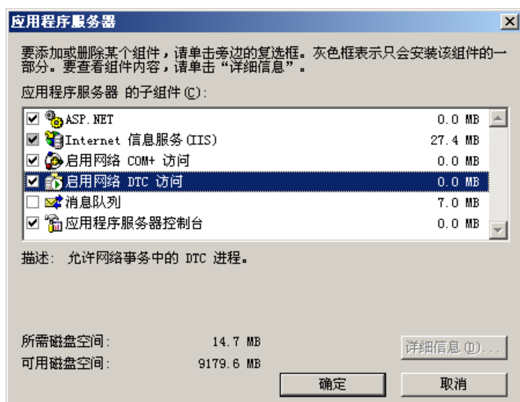


图 1-4 “应用程序服务器”对话框

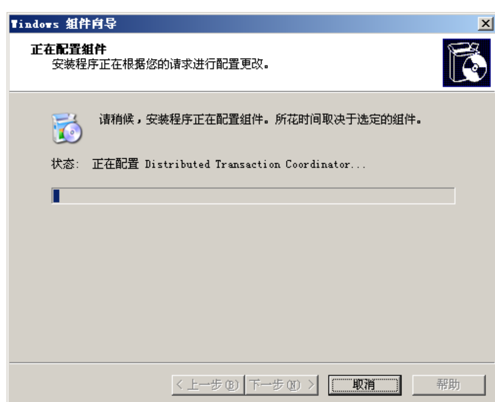


图 1-5 安装配置组件

步骤 5 在安装完毕后，弹出“完成 Windows 组件向导”对话框，如图 1-6 所示。单击“完成”按钮，完成配置操作。



步骤 6 选择“开始”→“管理工具”→“Internet 信息服务（IIS）管理器”菜单项，打开“Internet 信息服务（IIS）管理器”窗口，如图 1-7 所示。



图 1-6 “完成 Windows 组件向导”对话框

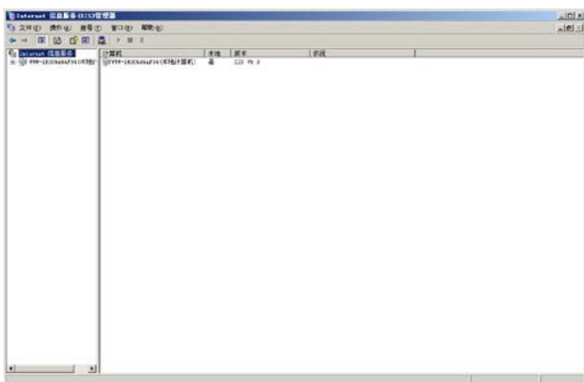


图 1-7 “Internet 信息服务（IIS）管理器”窗口

步骤 7 在左窗格中选择“网站”选项之后，右击右窗格中的“默认网站”选项，在弹出的快捷菜单中选择“属性”菜单项，即可打开“默认网站属性”对话框，选择“网站”选项卡，将 TCP 端口设置为 80，在“连接超时”数值框中设置数据为 28800 并勾选“保持 HTTP 连接”复选框，如图 1-8 所示。

步骤 8 选择“性能”选项卡，在“网站连接”选项区中选择“不受限制”选项，单击“确定”按钮，即可结束 IIS 组件的配置操作，如图 1-9 所示。

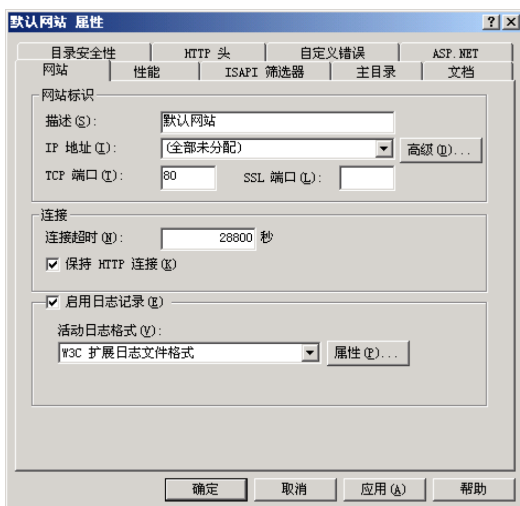


图 1-8 “默认网站属性”对话框

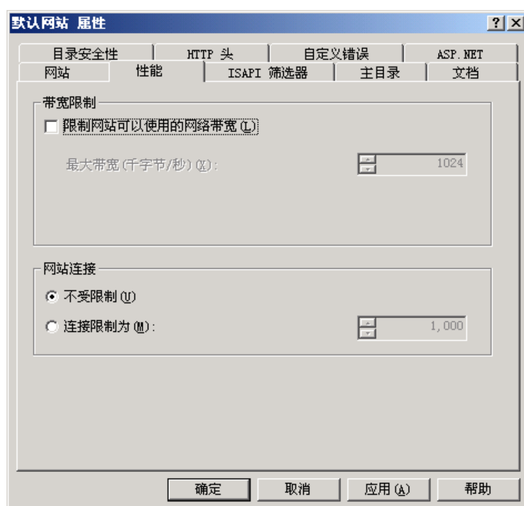


图 1-9 “性能”设置界面

▷▷▷ 1.2.2　安装SQL Server 2000 数据库

在安装用友财务软件之前，除配置 IIS 外，还需要安装 Microsoft SQL Server。无论是单机版还是网络版，只有安装了 Microsoft SQL Server 才能正常运行。



第1章 用友ERP-U8系统概述
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

具体操作步骤如下：

步骤 1 将 SQL Server 2000 安装盘放入光驱中，即可出现“安装版本类型选择”界面，如图 1-10 所示。

步骤 2 根据实际情况选择安装 SQL Server 2000 的版本类型，这里选择“安装 SQL Server 2000 简体中文企业版”，单击此选项，打开“选项选择”界面，如图 1-11 所示。



图 1-10 “安装版本类型选择”界面



图 1-11 “选项选择”界面

步骤 3 选择“安装 SQL Server 2000 组件”选项，打开“安装类型”界面，如图 1-12 所示。

步骤 4 选择“安装数据库服务器”选项，打开“欢迎”对话框，如图 1-13 所示。



图 1-12 “安装类型”界面

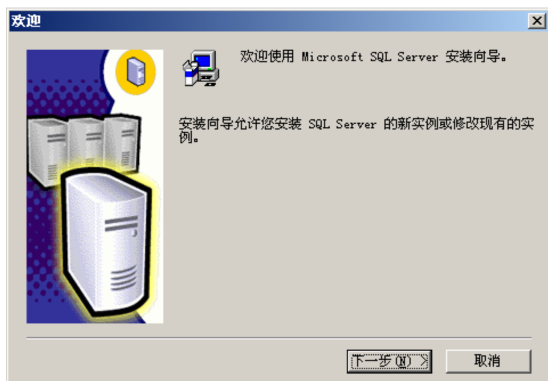


图 1-13 “欢迎”对话框

步骤 5 单击“下一步”按钮，打开“计算机名”对话框，如图 1-14 所示。

步骤 6 用户可以选择在本地计算机进行安装或是在远程计算机进行安装，默认情况下选择本地计算机，选择完毕后单击“下一步”按钮，打开“安装选择”对话框，如图 1-15 所示。





图 1-14 “计算机名”对话框

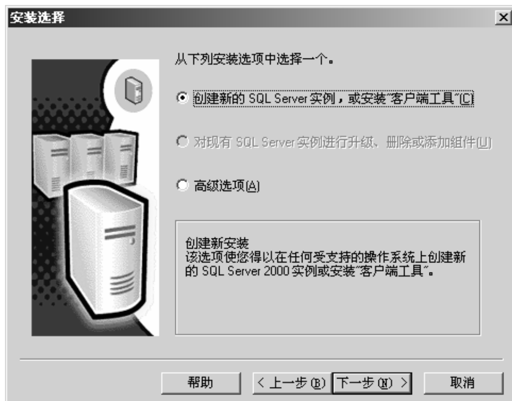


图 1-15 “安装选择”对话框

步骤 7 根据实际情况选择相应的安装选项，并单击“下一步”按钮，打开“用户信息”对话框，如图 1-16 所示。

步骤 8 在“姓名”和“公司”文本框中输入相应的内容，然后单击“下一步”按钮，打开“软件许可证协议”对话框，如图 1-17 所示。



图 1-16 “用户信息”对话框

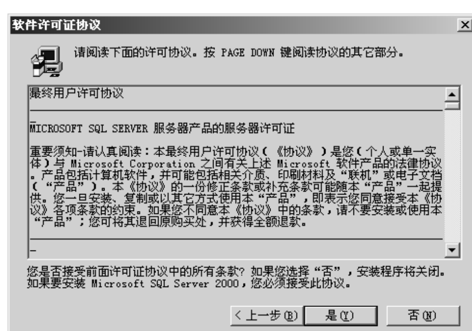


图 1-17 “软件许可证协议”对话框

步骤 9 查看相应的安装协议，查看完毕后单击“是”按钮，打开“安装定义”对话框，如图 1-18 所示。

步骤 10 根据实际情况选择相应的安装类型，然后单击“下一步”按钮，打开“实例名”对话框，如图 1-19 所示。



图 1-18 “安装定义”对话框

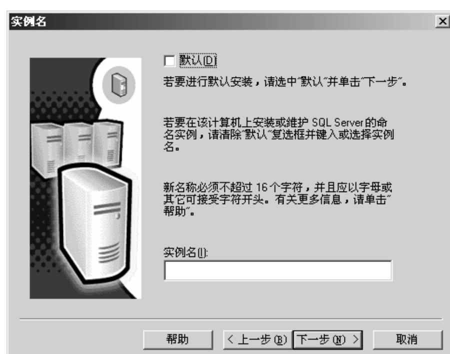


图 1-19 “实例名”对话框

步骤 11 在“实例名”文本框中输入相应的名称（如果是第一次安装 SQL Server 2000 程序，则可以选择“默认”复选框），然后单击“下一步”按钮，打开“安装类型”对话框，如图 1-20 所示。

步骤 12 设置安装的程序文件夹、数据文件夹以及安装的类型，默认情况下选择的是“典型”安装类型。其目标文件夹的路径也是系统默认的，用户可以选择默认的路径，也可以单击“浏览”按钮，从打开的对话框中选择相应的路径，然后打开“下一步”按钮，打开“服务财户”对话框，如图 1-21 所示。

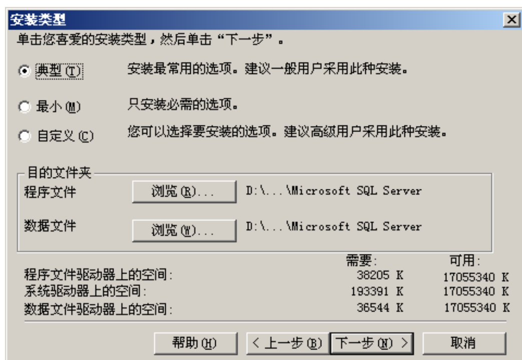


图 1-20 “安装类型”对话框

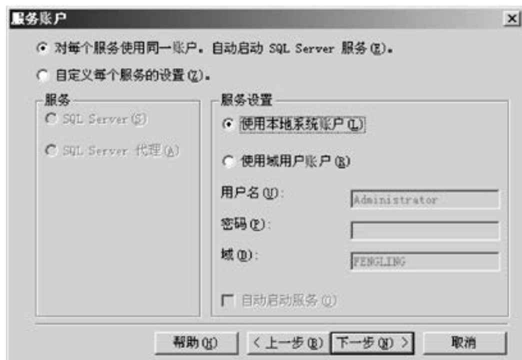


图 1-21 “服务财户”对话框

步骤 13 指定登录服务系统的账户，这里选择的是“使用本地系统财户”单选按钮，然后单击“下一步”按钮，打开“身份验证模式”对话框，如图 1-22 所示。

步骤 14 选择身份验证模式，这里选择的是“混合模式（Windows 身份验证和 SQL Server 身份验证）”单选按钮，并输入相应的密码，然后单击“下一步”按钮，打开“开始复制文件”对话框，表示 SQL Server 2000 安装程序已经设置完毕，如图 1-23 所示。

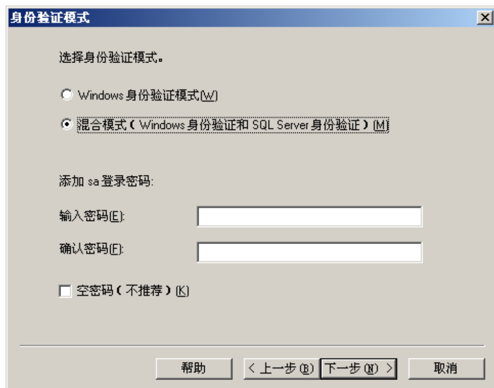


图 1-22 “身份验证模式”对话框

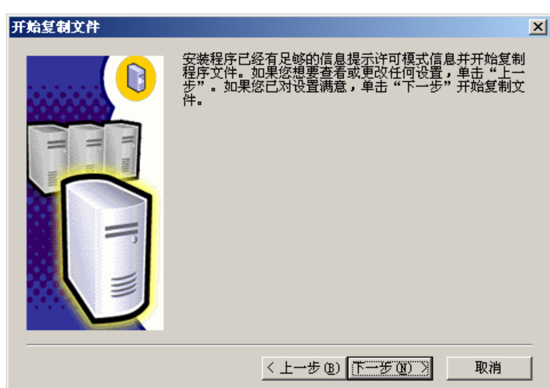


图 1-23 “开始复制文件”对话框


提示

用户的计算机与 Internet 网络连接，最好设置 sa 登录密码，否则就可能会被黑客侵袭，造成重大损失。

步骤 15 单击“下一步”按钮，打开“选择许可模式”对话框，并根据实际情况选择相



应的模式，如图 1–24 所示，然后单击“继续”即可开始文件的复制和系统的配置操作，如图 1–25 所示。

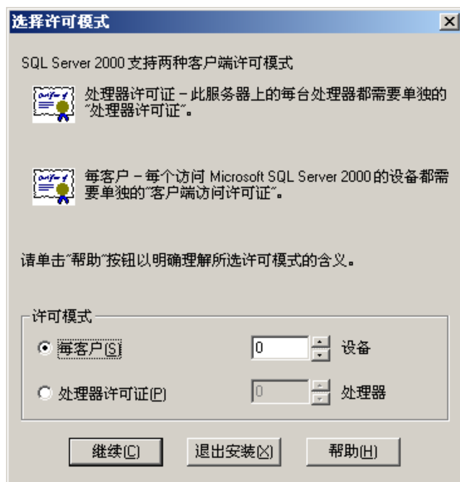


图 1–24　“选择许可模式”对话框

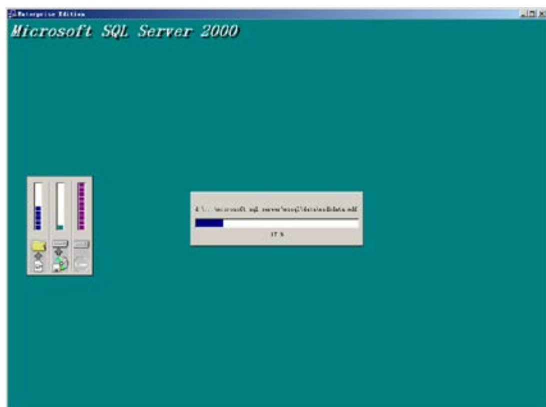


图 1–25　复制文件

步骤 16 文件复制完毕和系统配置完毕后，会弹出“安装完毕”对话框，如图 1–26 所示，单击“完成”按钮，完成 SQL Server 2000 的安装操作。

用友 ERP-U8 的运行还需要安装 SQL Server 2000 SP4 补丁程序，其安装过程较为简单，用户只要根据安装向导进行设置即可完成安装。

具体操作步骤如下：

步骤 1 双击 setup.bat 文件，即可运行 SQL Server 2000 SP4 补丁安装程序，打开“欢迎使用 SQL Server 2000 SP4 安装向导”对话框，如图 1–27 所示。

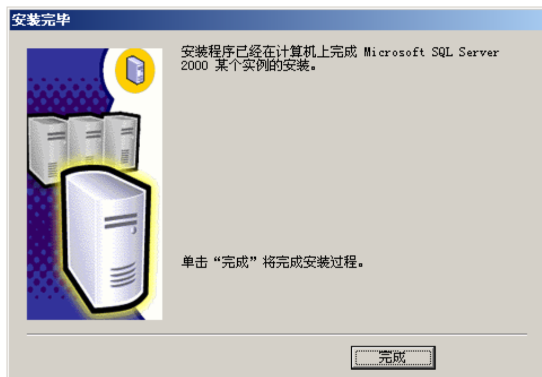


图 1–26　“安装完毕”对话框

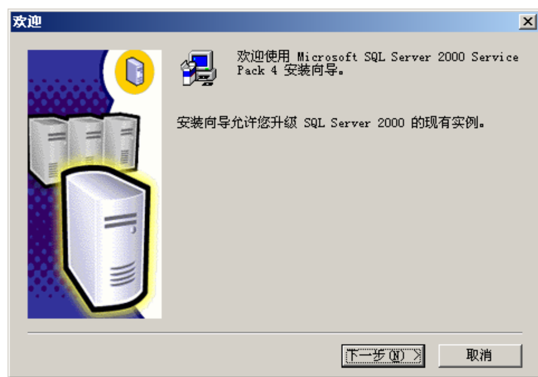


图 1–27　“欢迎”对话框

步骤 2 单击“下一步”按钮，打开“软件许可证协议”对话框，如图 1–28 所示。

步骤 3 查看 SQL Server 2000 SP4 的相应安装协议，查看完毕，单击“是”按钮，打开“实例名”对话框，如图 1–29 所示。

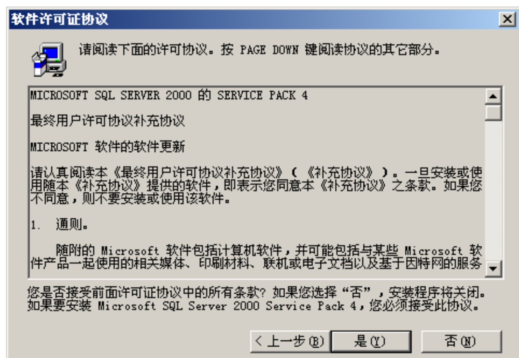


图 1-28 “软件许可证协议”对话框

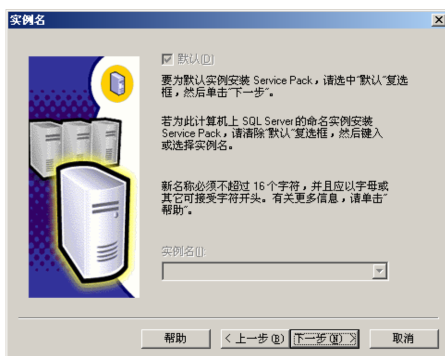


图 1-29 “实例名”对话框

步骤 4 单击“下一步”按钮，打开“连接到服务器”对话框，指定 SQL Server 身份验证方式，如果选择“SQL Server 系统管理员登录信息（SQL Server 身份验证）”单选按钮，那么 sa 密码需要与先前安装 SQL Server 2000 程序时的 sa 密码保持一致，如图 1-30 所示。

步骤 5 单击“下一步”按钮，系统即开始验证密码，如图 1-31 所示。如果密码验证有误，则会弹出“错误报告”对话框，如图 1-32 所示。

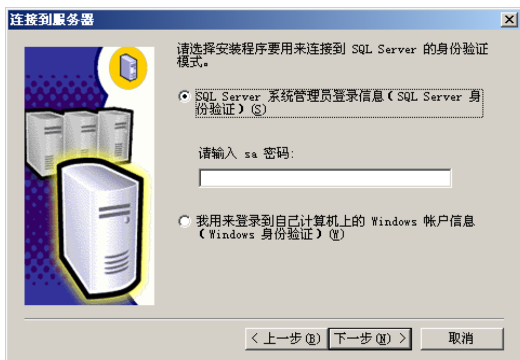


图 1-30 “连接到服务器”对话框

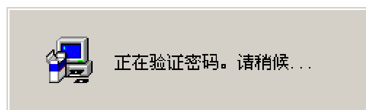


图 1-31 验证密码

步骤 6 提示已启用 SQL Server 的错误报告功能，用户可选择“自动将致命的错误报告发送到 Microsoft”复选框，然后单击“确定”按钮，安装程序即可开始收集系统信息，完成之后打开“开始复制文件”对话框，如图 1-33 所示，

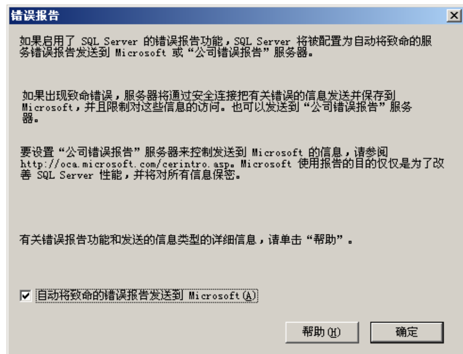


图 1-32 “错误报告”对话框

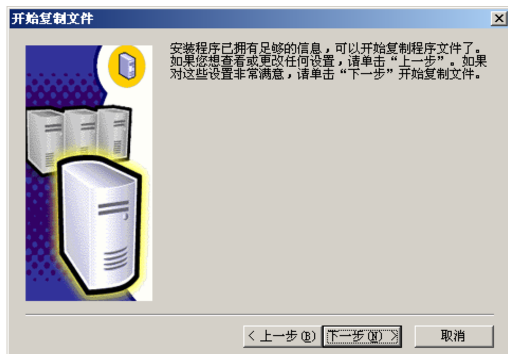


图 1-33 “开始复制文件”对话框



步骤 7 单击“下一步”按钮即可复制文件，并进行系统配置，完毕之后打开“完成 SQL Server 2000 SP4 安装”对话框，如图 1-34 所示。单击“完成”按钮完成 SQL Server 2000 SP4 补丁安装操作。

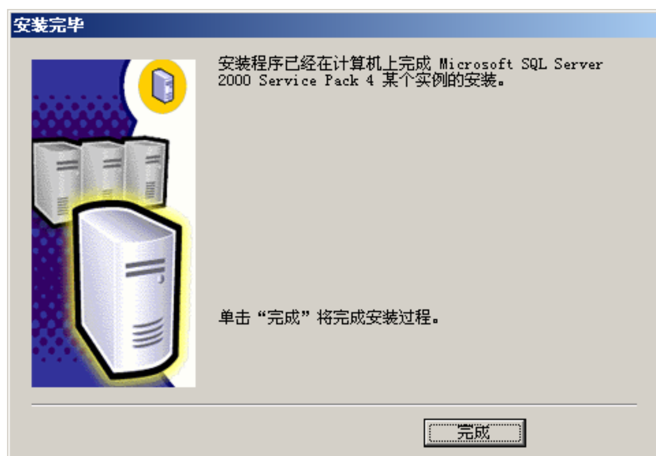


图 1-34　“安装完毕”对话框

▷▷▷ 1.2.3　安装用友ERP-U8 软件

一切准备工作已经就绪，接下来就可以安装用友 ERP-U8（8.90 版）软件，具体操作步骤如下：

步骤 1 将用友 ERP-U8 8.90 安装光盘放入光驱，双击其中的 Setup.exe 程序，即可打开安装向导，如图 1-35 所示。

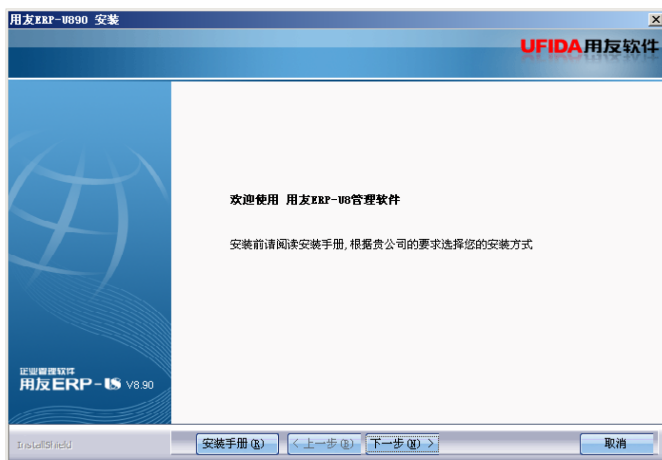


图 1-35　安装向导

步骤 2 单击“下一步”按钮，打开“许可证协议”界面，查看软件的相应安装协议，如图 1-36 所示。在协议查看完毕后选择“我接受许可证协议中的条款”单选项，单击“下一步”按钮，打开“客户信息”界面，如图 1-37 所示。

第1章 用友ERP-U8系统概述
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

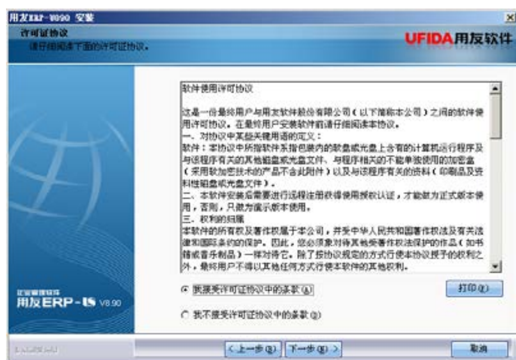


图 1-36 “许可证协议”界面

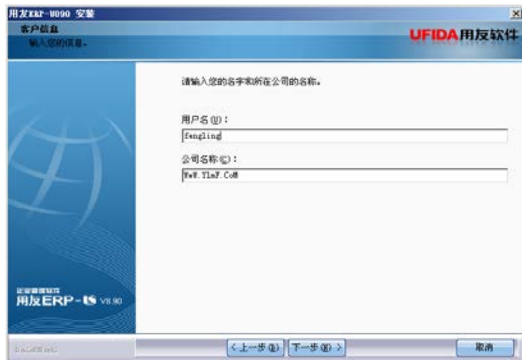


图 1-37 “客户信息”界面

步骤 3 输入相应的用户名和公司名称，单击“下一步”按钮，打开“选择目的地位置”界面，如图 1-38 所示。

步骤 4 可选择系统默认的安装路径，也可单击“更改”按钮，从如图 1-39 所示对话框中重新选择相应路径，单击“下一步”按钮，打开“安装类型”界面，如图 1-40 所示。

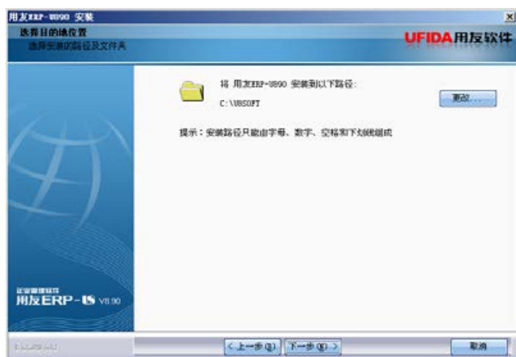


图 1-38 “选择目的地位置”界面



图 1-39 “选择文件夹”对话框

步骤 5 选择相应安装类型并勾选相应复选框，单击“下一步”按钮，打开“环境检测”界面，如图 1-41 所示。单击“检测”按钮，系统自动检测安装 U8 的基础软件环境是否达到标准，并显示出相应的检测结果，如图 1-42 所示。



图 1-40 “安装类型”界面

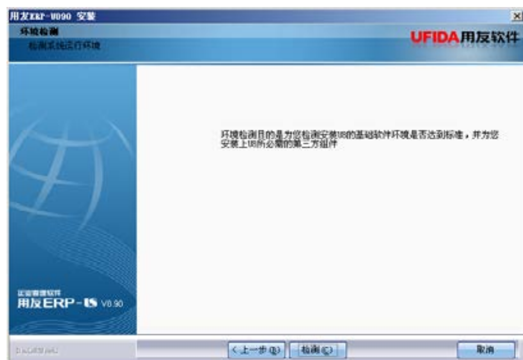


图 1-41 “环境检测”界面



步骤 6 从检测结果中可以发现.Net 运行环境不符合的提示，并且给出了提示信息是需要.Net Framework2.0sp1 版本，用户只要根据提示从网上下载安装即可。

步骤 7 在检测结果中还显示 IE Web Control 组件未安装，此组件不用下载，在安装光盘的 3rdProgram 文件夹中存在此安装程序，只用双击此安装程序，即可打开 IE Web Control 安装向导界面，如图 1-43 所示。



图 1-42　检测结果显示

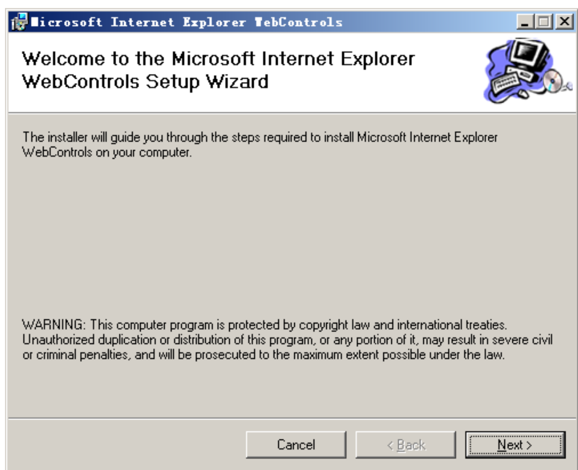


图 1-43　“IE Web Control 安装向导”界面

步骤 8 按照向导提示完成 IE Web Control 组件的安装并修复检测结果，再启动用友 ERP-U890 的安装文件并进行操作检测，即可出现完全符合的检测结果，如图 1-44 所示。

步骤 9 单击“确定”按钮，进入开始安装界面，如图 1-45 所示。单击“安装”按钮，系统自动地进行安装并显示相应安装进度，如图 1-46 所示。

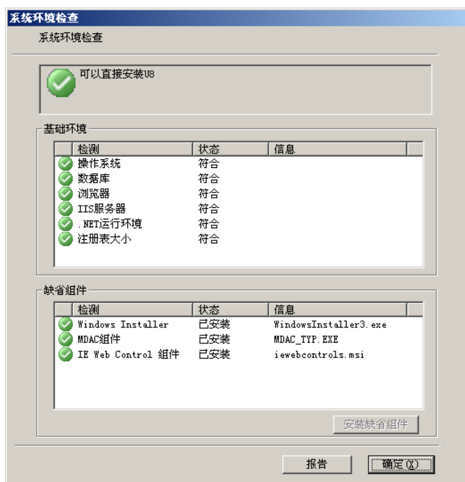


图 1-44　修复结果显示

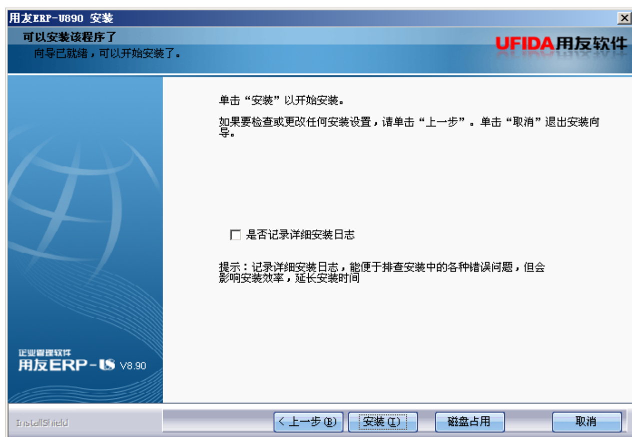


图 1-45　开始安装界面

步骤 10 安装完毕后弹出完成安装界面并选择“是，立即重新启动计算机”单选项，如图 1-47 所示。单击“完成”按钮，系统自动重新启动计算机完成最后的配置。



图 1-46 安装进度显示

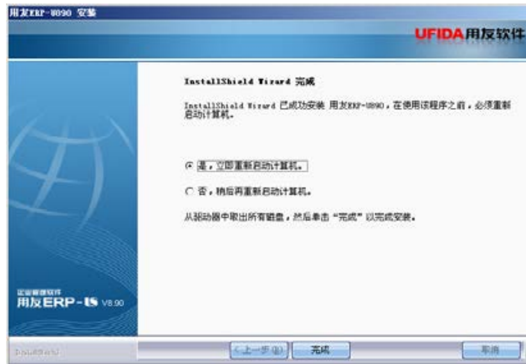


图 1-47 完成安装界面

步骤 11 在配置完毕之后，系统将会提示用户配置数据源，如图 1-48 所示。在其中输入“数据库”服务器的名称和“SA 口令”之后，单击“测试连接”按钮，如果出现如图 1-49 所示的“连接串测试成功”信息则表示数据源配置成功，如果不成功则检查数据库服务器的机器名、IP 地址或 SA 口令是否有误。单击“完成”按钮，结束用友 ERP-U8 的安装过程，任务栏内将出现该软件相应的标志，如图 1-50 所示。

为保证系统安装成功，还需要注意如下事项：

- 机器名不能带“-”字符，不能是中文字符。
- 专机专用。安装用友 ERP-U8 系统之前最好将机器格式化，工作站或单机运行环境除办公软件外，最好不要再安装其他应用软件。



图 1-48 配置数据源



图 1-49 测试成功提示



图 1-50 图标显示

- 检查硬盘空间。无论应用程序安装在哪个路径下，程序安装后总要占用操作系统所在的磁盘空间。
- 安装前建议关闭所有杀毒软件，否则有些文字无法写入。
- 安装用友 ERP-U8 前请确认系统盘（即操作系统所安装的盘符）至少要有 2～



3GB 的空余空间（一些共享组件要装到系统目录），如果需要安装数据库组件且数据库组件要安装在这台服务器上，对剩余空间有更高的要求，数据库的数据文件所在逻辑驱动器至少要有 10GB 空余空间，因为用友 ERP-U8 的所有数据和临时数据均存储在这台服务器的硬盘上。分区的文件系统格式应为 NTFS。

- 数据库服务器无论安装在何种操作系统上，要保证数据库在安装时排序规则为“按简体中文排序”，并在安装用友 ERP-U8 前把操作系统的默认语言设置为“简体中文”。
- 如果用户需要在应用服务器管理数据库时进行数据升级，最好在安装用友 ERP-U8 应用服务器前，把所在计算机的操作系统默认语言设置为“简体中文”。
- 如果用户安装了 Web 服务器、应用服务器或数据服务器，一定要安装 Windows Server 版的操作系统。
- 管理驾驶舱、预算管理、合并报表三个产品应用服务器不支持 Windows NT/Windows 2000 Professional 系统环境。
- 在数据服务器安装、单机版安装或安装所有产品的情况下，需先安装 SQL Server 2000 + SP4 或 MSDE+关键补丁、SQL Server 2005+SP1。
- 在安装用友 ERP-U8 前，需检查应用服务器 9023 端口已打开（用友 ERP-U8 报表服务使用此端口），可在命令行敲入如下命令“telnet　应用服务器 IP 9023”进行检测。
- 在安装应用服务器和 Web 服务器之前需先安装 IIS，再安装用友 ERP-U8，否则将导致 Windows .NET Framework 2.0 不能在 IIS 上成功注册文件映射关系和系统组件，需要手工完成 IIS 文件映射配置和 aspnet_isapi.dll 的注册。
- 安装用友 ERP-U8 前，需用系统管理员或具有同等权限的人员登录（用户 ID 属于 Administrators 组）并进行安装。
- 分布安装用友 ERP-U8 时（即不同角色的组件安装到不同的服务器上），服务器应该在同一个域或工作组中。
- 安装 SQL Server 时只能选择排序方式为中文，不支持其他的排序方式。
- 不支持在 SQL Server 2005 和 SQL Sever 2000 之间进行数据复制。
- 当应用服务器和数据库服务器同装在同一台服务器上，应用服务器指向数据源时，请使用本机的机器名或 IP 地址，而不要使用“.”（点）或“localhost”。

1.2.4　安装用友ERP-U8 自动更新程序

在用友 ERP-U8 软件安装完毕之后，用户还需要安装 ERP-U8 自动更新程序，这个自动更新程序是用友公司为了追求良好的用户体验、提高产品易用性而构建的系统化补丁管理流程，为用户提供了方便的软件更新服务程序。具体的操作步骤如下：

步骤 1　双击图标，打开“UFIDA ERP-U8 Update”对话框，如图 1–51 所示。单击“下一步”按钮，打开“许可证协议”界面，界面查看更新软件的相应的协议，如图 1–52 所示。



图 1-51 “UFIDA ERP-U8 Update”对话框

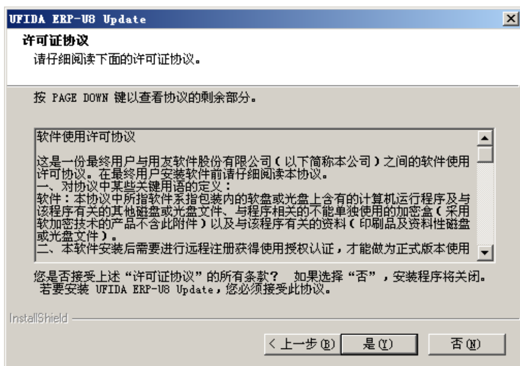


图 1-52 “许可证协议”界面

步骤 2 单击“是”按钮，打开“客户信息”界面，输入用户名和公司名称，如图 1-53 所示。单击“下一步”按钮，打开“选择目的地位置”界面，在其中运用系统默认的路径，如图 1-54 所示。如果需要更改路径，单击“浏览”按钮，从打开的对话框中重新选择软件的安装路径。

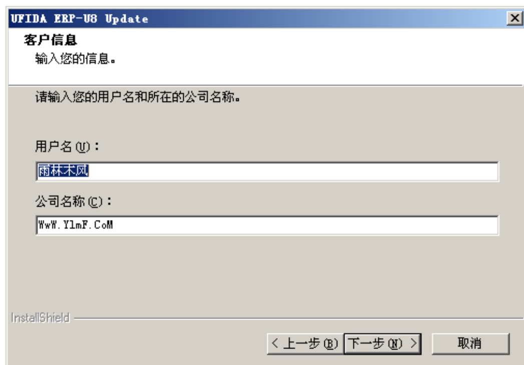


图 1-53 “客户信息”界面

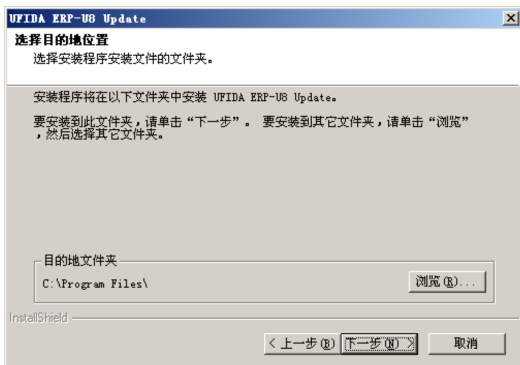


图 1-54 “选择目的地位置”界面

步骤 3 单击“下一步”按钮，弹出“安装类型”界面，选择相应安装类型，如图 1-55 所示。单击“下一步”按钮，打开“选择组件”界面，如图 1-56 所示。

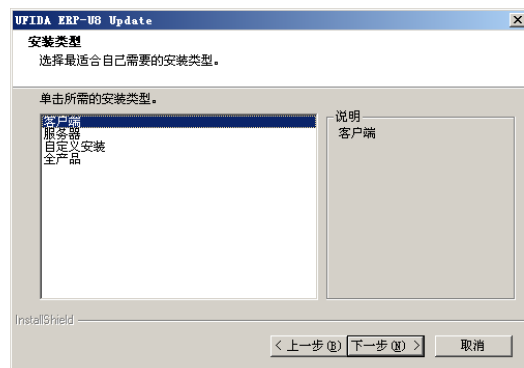


图 1-55 “安装类型”界面

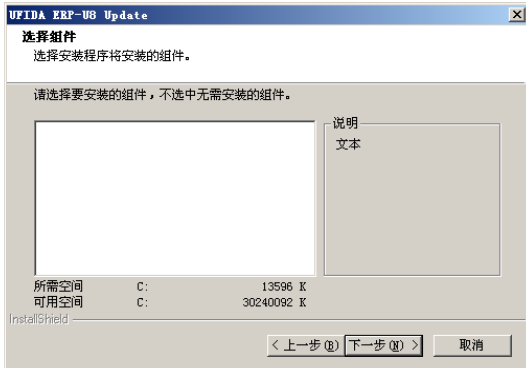


图 1-56 “选择组件”界面

步骤 4 单击“下一步”按钮，打开“开始复制文件”界面，如图 1-57 所示。再单击“下一步”按钮，系统自动复制文件，如图 1-58 所示。在安装完毕之后弹出完成安装界面，如图 1-59 所示。单击“完成”按钮，完成更新程序的安装操作。

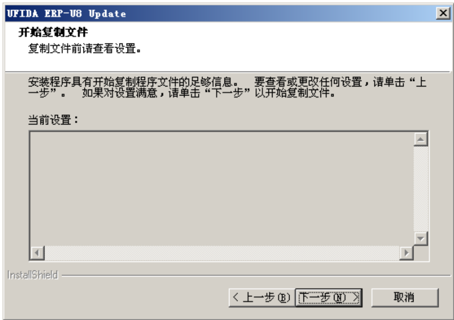


图 1-57　“开始复制文件”界面

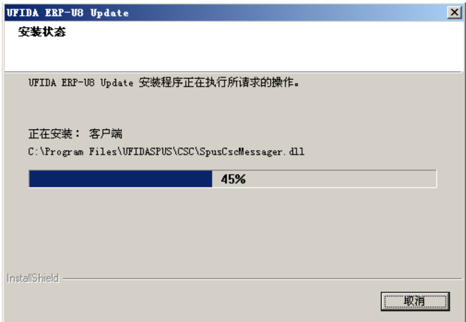


图 1-58　复制文件

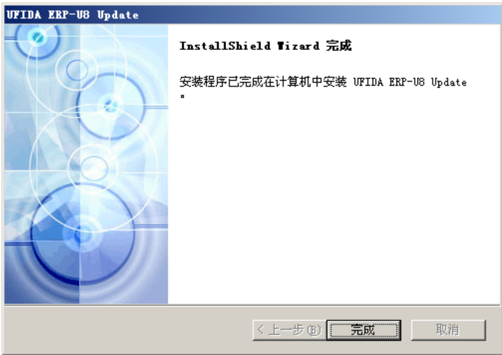


图 1-59　“完成安装”界面

1.2.5　配置服务器

由 ERP-U8 安装方法可以知道，如果一个公司业务量较大时就可能使用多个服务器，即分别安装“应用服务器”，“Web 服务器”，“数据服务器”，“加密服务器”和“客户端”等。要想实现如此多的计算机进行协同工作，可以先看一下 ERP-U8 安装的网络拓扑结构，如图 1-60 所示。网络配置如下：百兆以太网，域模式所有服务器和 ERP-U8 客户端都在同一个域中，如表 1-3 所示。

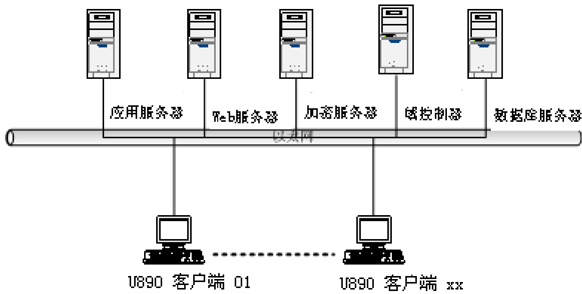


图 1-60　ERP-U8 网络拓扑结构

表 1-3 域模式所有服务器和 ERP-U8 客户端在域中的情况

计算机的角色	计算机名	IP 地址
域控制器	Adomain	192.168.0.1/16
数据库服务器	U8Database	192.168.1.1/16
应用服务器	U8Application	192.168.1.2/16
Web 服务器	U8WEB	192.168.1.3/16
加密服务器	U8Encrypt	192.168.1.4/16
客户端 01	U8Client01	192.168.2.1/16
客户端 xx	U8Clientxx	192.168.2.xx/16

具体操作步骤如下：

步骤 1 分别将数据服务器、应用服务器、Web 服务器、加密服务器和多个客户端，按照图 1-60 所示的方法安装好。

步骤 2 在客户端计算机中选择“开始”→“程序”→“用友 ERP-U890”→“企业应用平台”选项，打开“登录”对话框，将其指向应用服务器，即在“登录到”下拉列表框中输入应用服务器的计算机名或 IP 地址，如图 1-61 所示。

步骤 3 配置应用服务器指向数据库服务器和加密服务器。在应用服务器上选择“开始”→“程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”→“应用服务器配置”选项，打开“U8 应用服务器配置工具”对话框，如图 1-62 所示。



图 1-61 “登录”对话框

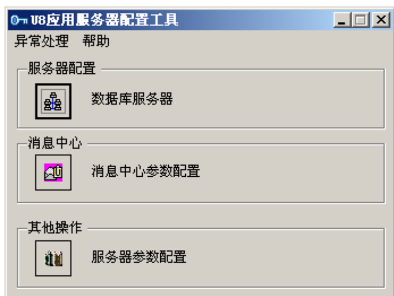


图 1-62 “U8 应用服务器配置工具”对话框

步骤 4 单击“数据库服务器”按钮，打开“数据源配置”对话框，如图 1-63 所示。

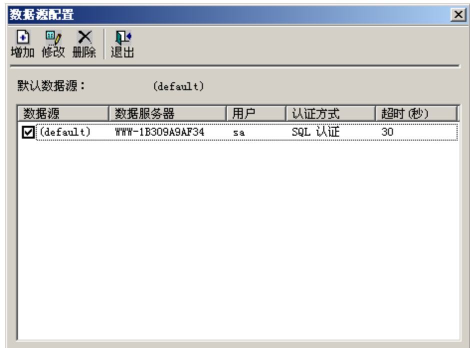


图 1-63 “数据源配置”对话框

步骤 5 单击“增加”按钮，打开“新建数据源”对话框，在“数据源”文本框中输入给这个数据源所起的名字，在“数据库服务器”文本框中输入数据库的机器名或 IP 地址，在“密码”位置中输入数据库管理员“SA”的口令，如图 1-64 所示。

步骤 6 单击“测试连接”按钮，出现“连接串测试成功”的提示信息，说明数据源已经配置正确，确定后新的数据源就配置好了。



提示

如果现在数据库的客户端和服务器端的默认端口不一致，导致程序无法使用数据库，则必须用 IP 地址进行设置，在“数据库服务器”文本框中输入 IP 地址和端口号，并用逗号分开，如图 1-65 所示。

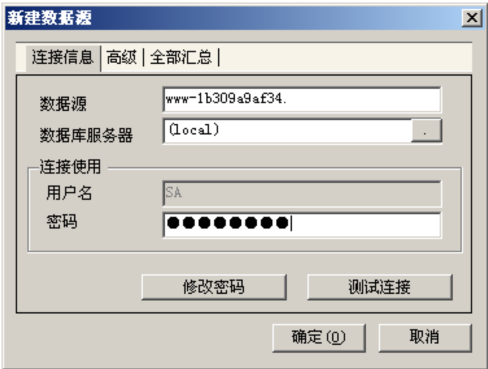


图 1-64 “新建数据源”对话框



图 1-65 设置数据源服务器

步骤 7 在“新建数据源”对话框中单击“确定”按钮，出现刚才配置的数据源，在其中配置应用服务器指向“加密服务器”和其他服务器，如图 1-66 所示。如果在“U8 应用服务器配置工具”窗口中单击“服务器参数配置”按钮，即可在显示的窗口中将加密服务器的计算机名或 IP 地址输入相应的位置。如果有短信服务，还可把短信服务器的计算机名也输入进去，如图 1-67 所示。

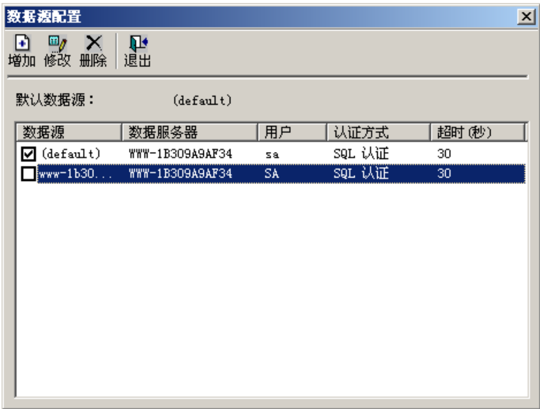


图 1-66 新增数据源显示



图 1-67 设置服务器参数

1.2.6 卸载用友ERP-U8

如果想要卸载用友 ERP-U8 系统，可有两种方法实现。第一种卸载方法是双击用友 ERP-U8（8.90 版）系统光盘中的 setup.exe 安装程序，打开“欢迎”对话框，如图 1−68 所示。选择“除去”选项，单击“下一步”按钮，弹出一个信息提示框，如图 1−69 所示。单击“是”按钮，即可自动进行删除并在删除完毕之后打开“删除完成”对话框。在其中选择相应的选项，单击“完成”按钮，完成删除操作。第二种删除方法是在“添加或删除程序”对话框中选择“用友 ERP-U8”选项，单击“删除”按钮，即可删除成功。



图 1−68　选择“除去”单选项

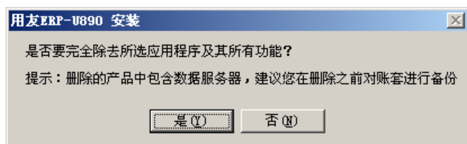


图 1−69　删除信息提示框

如果要想重新安装原来安装程序所安装的内容，则可选择“修复”选项并单击“下一步”按钮实现相应的修复操作。在对 ERP-U8 系统进行维护时可能会遇到程序无法卸载的现象，这可能是由于 ERP-U8 还在运行而导致的，检查一下运行状况。碰到断电事故后，重启 SQL 能自动对数据库进行恢复，如果这时将杀毒软件的实时监控功能打开，则将由于杀毒软件锁定文件而造成数据库的无法恢复、数据丢失，这是因为这些控件在安装时没有正确注册而造成的。

如果系统提示 analysismethodcom.dll、indexcom.dll、pscmcom.dll、sendemail.dll、topiccom.dll 等控件没有正确注册，则基本上可判定导致此类问题的原因都是在控件安装时没有正确安装。

1.3 专家点拨

点拨 1：在安装 ERP-U8 软件的过程中，为什么总是无法输入需要的文字？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下是否已经关闭本机上的所有杀毒软件，因为安装前需要关闭所有杀毒软件，否则有些文字无法写入。

点拨 2：在配置数据库服务时，为什么在单击“确定”按钮后系统总是提示连接数据库失败呢？

解答：之所以会出现这种情况，大多数是由于数据库没有正确设置而引起的，此时用户最好检查一下，看看自己所指定的数据库服务器的 SQL Server 是否工作正常。



1.4　沙场练兵

1．填空题

（1）用友 ERP-U8 以____________为企业的目标核心，以________为企业的行为核心。

（2）财务管理系统模块包括：______________、固定资产管理、应收款管理、应付款管理、_______________等小模块。

（3）________________是企业运营资金流入的一个主要来源。

2．选择题

（1）用友 ERP-U8 技术特点表现在（　　　　）个方面。

A．2　　B．3　　C．4　　D．5

（2）用友 ERP-U8 的适用性体现在（　　　　）个方面。

A．2　　B．3　　C．4　　D．5

（3）用友 ERP-U8（8.90 版）软件系统共有（　　　　）大系统模块组成。

A．2　　B．3　　C．8　　D．9

3．简答题

（1）用友 ERP-U8 的应用特点是什么？

（2）如何配置 IIS？

（3）如何卸载用友 ERP-U8？

习题答案

1．填空题

（1）财务管理　业务管理　　（2）总账　UFO 报表　　（3）应收款管理模块

2．选择题

（1）D　（2）B　（3）C

3．简答题

（1）用友 ERP-U8 在应用方面具有适用性强（体现在恰到好处的业务实践、灵活配置和合理部署、扩展性强大三方面）、简单易用（角色驱动、流程导航法使系统应用简单方便，为用户实现多角度的业务透视，直观的图形分析，让用户的业务一目了然）、功能齐全好用（具有成熟产品、快速支付的特点，套件化部署更是伸缩自如、支持扩展应用）等 3 个特点。

（2）选择“开始”→“控制面板”→“添加或删除程序”选项，在“添加或删除程序”对话框中单击“添加/删除 Windows 组件”按钮，在“Windows 组件向导”对话框中选取“组件”列表框中的“应用程序服务器”组件，单击“详细信息”按钮，打开“应用程序服务器”对话框，选取“ASP .NET”、“Internet 信息服务”、“启用网络 COM+访问”、“启用网络 DTC 访问”等 4 个组件，依次单击“确定”按钮和“下一步”按钮，并把 Windows 2003 Server 系统盘放入光驱中自动进行安装。安装完毕后弹出“完成 Windows 组件向导”对话框，单击“完成”按钮即可完成配置操作。选择“开始”→“管理工具”→“Internet 信息

服务（IIS）管理器”菜单项，打开“Internet 信息服务（IIS）管理器”窗口。在左窗格中选择“网站”选项，右击右窗格中的“默认网站”选项，在快捷菜单中选择“属性”菜单项，选择“默认网站属性”对话框的“网站”选项卡，将 TCP 端口设置为 80，在“连接超时”数值框中设置数据为 28800 并勾选“保持 HTTP 连接”复选框。选择“性能”选项卡，在“网站连接”选项区中选择“不受限制”单选项，单击“确定”按钮，即可结束 IIS 组件的配置操作。

（3）如果想要卸载用友 ERP-U8 系统，可有两种方法实现这个卸载操作。第一种卸载方法是将用友 ERP-U8（8.90 版）系统光盘放入光驱中，双击运行 setup.exe 安装程序，打开“欢迎”对话框。选择“除去”选项，单击“下一步”按钮，弹出一个信息提示框。单击“是”按钮，即可自动进行删除，并在删除完毕之后打开“删除完成”对话框，选择相应选项，单击“完成”按钮完成删除操作。第二种删除方法是在“添加或删除程序”对话框中选择“用友 ERP-U8”选项，单击“删除”按钮，即可删除成功。

第 2 章

系 统 服 务



主要内容：

- 系统管理与设置用户
- 账套管理与年度账管理
- 设置操作员权限
- 系统安全管理



本章先通过系统注册进入到 ERP-U8 系统管理中，从而实现创建操作员和相应账套，并对创建的操作员和账套实施管理。通过系统安全管理保证整个财务系统的安全，并启用帮助功能寻找帮助信息，最终通过总账工具实现数据的异地传送，以满足用户使用的需要。



P1 1
第2章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

用友 ERP-U8 系统是由财务系统、进销存、决策支持、行业集团管理等多个子系统组成，这些子系统又都服务于同一个主体，彼此之间既相互独立又具有紧密的联系，对固有的数据实现共享，凭此实现企业、财务一体化的管理，这是其他财务软件所没有的特点。

2.1 系统管理

用友 ERP-U8 软件的使用非常方便、简单，但并不是所有的人都可以随意地进入这个财务系统，需要对其进行注册，从中获得使用的通行证，即操作员的名称、密码、权限等，从而创建一个安全稳定的财务系统。

2.1.1 系统管理的内容

通过用友 ERP-U8 系统管理功能，用户可以对本企业的财务及企业管理软件的各个产品进行统一的操作管理和维护，这个系统管理包括以下几项内容：

- 管理账套。财务软件一定要有一个账套体系，因为一个账套中涵盖多个互相关联的数据。实现账套的管理实际就是对账套进行建立、修改、引入和输出等操作。
- 管理年度账。对账套中年度账的统一管理，包括建立、引入、输出和结转上年数据。
- 管理用户及其权限。并不是任何人都可以随随便便地进入系统，这就需要利用系统管理提供的用户及其操作权限进行约束，一定程度上保证了系统及数据的安全与保密。
- 设置统一安全机制。设置统一安全机制包括数据库的备份、功能列表和上机日志等。

2.1.2 启动系统管理并注册

用友 ERP-U8 系统允许用户以系统管理员或账套主管两种身份进入系统管理，下面分别对以这两种身份进入系统管理的情况进行简单讲解。

1．以系统管理员身份注册系统管理

系统管理员主要负责整个应用系统的总体控制和维护工作，并能够对系统中的所有账套进行管理。以系统管理员身份注册进入的可以创建账套，引入和输入数据，设置用户及权限，设置备份计划，监控整个系统的运行过程，对发现的异常任务进行清除等。

以系统管理员的身份注册系统管理的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”→“系统管理”选项，打开“用友 ERP-U8［系统管理］”窗口，如图 2−1 所示。

步骤 2 选择“系统”→“注册”选项，打开“登录”对话框，选择服务器并输入操作员名称和登录密码（此处的操作员为 admin，密码为空），如图 2−2 所示。





图 2-1　“用友 ERP-U8［系统管理］”窗口



图 2-2　“登录”对话框



提示

如果在客户端登录，则选择服务器端的服务器名称；如果在服务器端或单机登录，则需选择本地服务器。初次使用要初始化数据（选择“系统”→“初始化数据库”菜单项进行操作）。

步骤 3 如果用户想要修改登录的密码，则需要勾选“改密码”复选框，单击“确定”按钮，打开“设置操作员密码”对话框，输入新密码，如图 2-3 所示。单击“确定”按钮，即可用新密码登录到“用友 ERP-U8［系统管理］［演示版］”窗口，如图 2-4 所示。

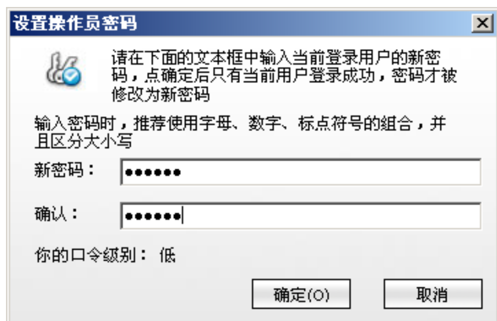


图 2-3　“设置操作员密码”对话框



图 2-4　“用友 ERP-U8［系统管理］［演示版］”窗口

系统管理员是用友 ERP-U8 应用系统中权限最高的操作员，对系统数据安全和运行负责。因此，在安装用友 ERP-U8 后应及时更改系统管理员的密码，以保证系统的安全性。

2．以账套主管身份注册系统管理

账套主管在系统中负责所选账套的维护，可对所管理的账套进行修改，对年度账进行管理（包括创建、清空、引入、输出和各子系统的年末结转），对账套操作员的权限进行设置等。

如果是初次使用本系统，则必须以系统管理员身份注册系统管理，并进入系统建立账套和制定相应的账套主管，再以账套主管的身份注册系统管理，即在“登录”对话框中选择创建的账套并输入相应服务器名称、操作员、密码等，单击“确定”按钮即可登录到系统中。

至于这个账套的创建，将在后面的章节中进行介绍，这里就不再叙述。

P1 1
第 2 章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

2.2　设置用户

并不是所有的人都能进入用友 ERP-U8 软件实施操作，只有赋予一定权限的用户才可以实现。本节将重点介绍如何为用户赋予管理权限。

2.2.1　角色管理

在用友 ERP-U8 系统中，角色是指在企业管理中拥有某一类职能的组织，这个角色组织可以是实际的部门，也可以是由拥有同一类职能的人构成的虚拟组织。如实际工作中最常见的会计和出纳两个角色（可以是一个部门的人员，也可以不是一个部门但工作职能是一样的角色统称）。角色管理的具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“权限”→“角色”选项，打开“角色管理”窗口，如图 2-5 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“角色详细情况”对话框，在“角色编码”文本框中输入新增角色的 ID 编号；在“角色名称”文本框中输入新增角色的名称；若“所属用户名称”列表框中有用户属于该角色，则可单击其前面的复选框，打上“√”标记。如果需要可以在“备注”文本框中输入该角色的有关说明性文字，如图 2-6 所示。

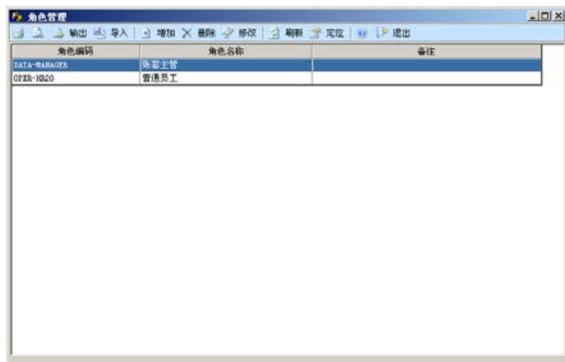


图 2-5 “角色管理”窗口

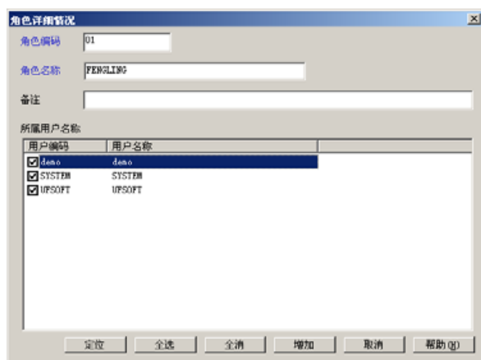


图 2-6 “角色详细情况”对话框


提示

“角色编码”和“角色名称”以蓝色显示，表示此两项为必填项；而“备注”选项以黑色显示，表示该选项可填也可不填。在用友 ERP-U8 系统中，角色是具有相同职权的操作员类别，相当于其他财务软件中的“组”，而用户就是指具体的操作人员。用户管理与角色管理的操作方法与内容基本相同。

步骤 3 单击“增加”按钮，即可完成角色的新增操作并可继续增加下一个角色，所有角色添加完毕之后单击“取消”按钮，返回到“角色管理”窗口，则增加的角色将在该窗口显示，如图 2-7 所示。

步骤 4 如果希望修改某角色的信息，则选中此角色后单击“修改”按钮，即可从如图 2-8 所示对话框中进行相应信息的修改操作，最后单击“修改”按钮，完成修改操作。



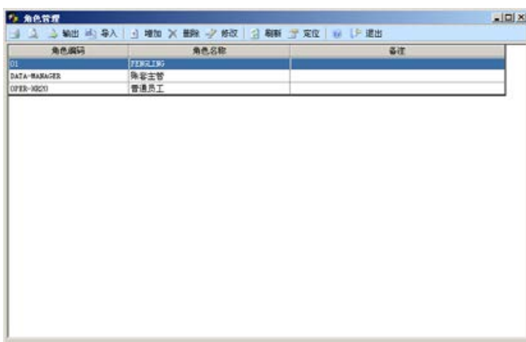


图 2-7　增加角色显示

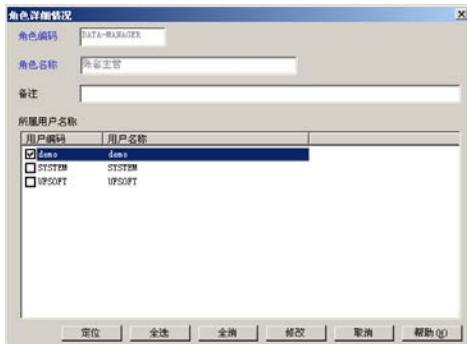


图 2-8　修改角色信息

步骤 5 用户如果要删除某个角色，只要选中这个角色并单击“删除”按钮；如果该角色已经定义为操作员，则会弹出一个信息提示框，表明该角色不能删除，如图 2-9 所示。修改此角色使之不含相应的操作员，再执行删除命令，则会出现另一个提示框，如图 2-10 所示。单击“是”按钮，即可删除该角色。



图 2-9　不能删除角色提示



图 2-10　删除角色提示

▷▷▷ 2.2.2　用户管理

安装财务软件是为了更好地管理企业的财务、销售等，而这些内容往往属于不同的部门管理，且操作人员也各不相同。为避免泄露公司秘密的情况发生，需要对使用财务软件的人员权限进行限制（即用户设置），指定某些人只能使用财务软件的某些功能。

具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“权限”→“用户”选项，打开“用户管理”窗口，如图 2-11 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“操作员详细情况”对话框，在其中设置新用户的编号、名称、口令（需要在“确认口令”文本框中再次输入，以免第一次输出口令有误）、所属部门、E-mail 地址、手机号等信息，并在“所属角色”列表框中选择该操作员角色，如图 2-12 所示。


提示

“编号”和“姓名”以蓝色显示，表示此两项为必填项，其他项则以黑色显示，表示可填也可以不填。

步骤 3 单击“增加”按钮，将其保存到系统中。在添加完成之后，如果不再需要继续添加，则单击“取消”按钮，返回到“用户管理”对话框。再单击“刷新”按钮，则显示出新添加的用户，如图 2-13 所示。





图 2-11 “用户管理”窗口



图 2-12 “操作员详细情况”对话框

步骤 4 如果希望修改某用户的信息，选中此用户并单击“修改”按钮，即可从如图 2-14 所示对话框中进行相应信息的修改操作，单击“修改”按钮，完成修改操作。



图 2-13 增加用户显示



图 2-14 修改用户信息

步骤 5 用户如果要删除某个用户，选中这个用户并单击“删除”按钮。如果该用户已经定义有角色，则会弹出一个信息提示框，表明该角色不能删除，如图 2-15 所示。修改此角色使之不含相应的信息，再执行删除命令，则会出现另一个提示框，如图 2-16 所示。单击“是”按钮，即可删除该用户。



图 2-15 删除用户提示



图 2-16 信息提示框

2.3 账套管理

账套是财务管理软件的基础，与实际财务的账套一致，在实现了财务电算化后，财务管理的条理性更强，数据分析更加准确、快速，报表制作也更加简便，从而提高了企事业单位



的工作效率。而要想使用财务软件，必须对账套进行相应的管理。

▷▷▷ 2.3.1　建立账套

用友 ERP-U8 系统在应用之前，需要先在系统中建立企业的基本信息、核算方法、编码规则等，称之为建账，再在此基础上启用用友 ERP-U8 的各个子功能，进行日常业务处理。

建立账套的具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“账套”→“建立”选项，进入“创建账套”对话框，在“账套号”文本框中输入创建账套的编号，如图 2-17 所示。

步骤 2 在“账套名称”文本框中输入相应的名称，在“账套路径”文本框中指定新创建账套数据保存的目标文件夹（单击“账套路径”文本框后的…按钮），打开“请选择账套路径”对话框，在其中进行账套路径的选择，如图 2-18 所示。



图 2-17　“创建账套”对话框



图 2-18　“请选择账套路径”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，进入“单位信息”界面，在单位名称中输入相关信息，如图 2-19 所示。单击“下一步”按钮，进入“核算类型”界面，在“本币代码”文本框和“本币名称”文本框中设置账套中使用币种名称及代码（默认为“人民币”），如图 2-20 所示。

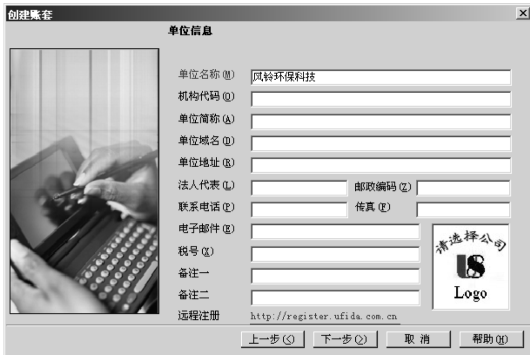


图 2-19　“单位信息”界面



图 2-20　“核算类型”界面

步骤 4 在“企业类型”下拉列表框中选择“工业”选项或“商业”选项；在“行业性质”下拉列表框中选择一个本企业所处的行业类型；单击“账套主管”右侧的下拉列表框，在已添加的用户中选择一个用户作为账套主管，这里选择“账套主管”为“demo”，单击

“下一步”按钮，打开“基础信息”界面，选择相应复选框，如图 2–21 所示。



图 2–21 “基础信息”界面



图 2–22 创建账套提示

- 如果单位存货较多且类别繁多，则勾选“存货是否分类”复选框表明要对存货进行分类管理。如果选择了存货分类，则在进行基础信息设置时，必须先设置存货分类之后才可设置存货档案。
- 如果单位客户较多且又希望对其能够进行分类管理，则勾选“客户是否分类”复选框来表明要对客户进行分类管理。如果选择客户分类，则在进行基础信息设置时，必须先设置客户分类，才能设置客户档案。
- 如果单位的供应商较多且希望进行分类管理，则勾选“供应商是否分类”复选框。如果选择了供应商分类，则在进行基础信息设置时，必须先设置供应商分类，才可设置供应商档案。
- 如果单位有外币业务，则可以勾选“有无外币核算”复选框。

步骤 5 在设置完毕之后单击“完成”按钮，弹出一个信息提示框，如图 2–22 所示，单击“是”按钮，即可开始创建账套，如图 2–23 所示。

步骤 6 在账套创建完毕之后，会弹出“编码方案”对话框，让用户设置账套中所用到的各种基础信息资料编码，所有编码方案均可到 9 级。如果需修改系统自动生成的编码方案，则可选择相应项目、相应级别对应的方框并输入所需编码长度，如图 2–24 所示。



图 2–23 开始创建账套



项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9									
客户分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
供应商分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
存货分类编码级次	8	12	9	2	2	2	2	3				
部门编码级次	9	12	9	1	2							
地区分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
费用项目分类	5	12	9	1	2							
结算方式编码级次	2	3	3	1	2							
货位编码级次	8	20	9	2	3	4						
收发类别编码级次	3	5	5	1	1	1						
项目设备	8	30	9	2	2							
责任中心分类档案	5	30	9	2	2							
项目要素分类档案	6	30	9	2	2							
客户权限组级次	5	12	9	2	3	4						
供应商权限组级次	5	12	9	2	3	4						

图 2–24 “编码方案”对话框

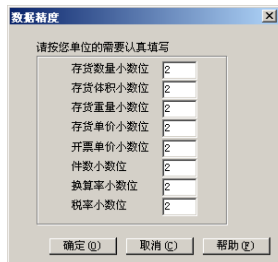


图 2–25 “数据精度”对话框

编码级次和各级编码长度的设置，将决定用户单位如何编制基础数据的编号，进而构成用户分级核算、统计和管理的基础。各项编码级次的设置应根据系统定义的规则，设置方法基本相同，只需单击编码方案中的级次单元格（背景显示为蓝色）之后，就可以按数字键修改系统默认的位数。

步骤 7 单击“确定”按钮，保存设置。单击“取消”按钮，进入“数据精度”对话框，在其中定义各类数据的小数位数，默认为精确到小数点后两位，如图 2−25 所示。

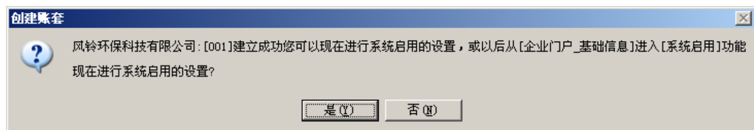


图 2−26　信息提示框

步骤 8 单击“确定”按钮，即可弹出一个信息提示对话框，询问是否立即进行系统启用设置，如图 2−26 所示。如果启用则单击“是”按钮，如果以后进行启用设置则单击“否”按钮。由于此处只是为建立和指定账套主管，因此单击“否”按钮。至此，一个完整的账套已创建完毕。

在账套创建完毕之后，即可以账套主管的身份来注册系统管理，具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”→“系统管理”选项，打开“用友 ERP-U8［系统管理］”窗口。

步骤 2 选择“系统”→“注册”选项，打开“登录”对话框，在“操作员”文本框中输入“demo”，在“密码”文本框中输入相应的密码，并选择新建账套，如图 2−27 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，以账套主管身份进入“用友 ERP-U8［系统管理］”窗口，如图 2−28 所示。



图 2−27　以账套主管身份登录



图 2−28　“用友 ERP-U8［系统管理］”窗口

▷▷▷ 2.3.2　引入账套

管理人员在应用本系统时最好预先做好规划，为每个子公司分配不同的账套号，以有效避免在本系统中使用账套功能引入子公司数据时，造成因为账套号相同而覆盖其他账套数据。利用用友 ERP-U8 系统的引入账套功能，可将系统外的某些账套数据引入到系统中，子公司的账套数据可以被定期引入母公司系统中，以便进行有关账套数据的分析和合并。

具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“账套”→“引入”选项，打开“请选择账套备份文件”对话框，如图 2-29 所示。

步骤 2 选择所要引入的账套数据备份文件（即系统输出的文件，前缀名统一为 UfErpAct），单击“确定”按钮，出现一个信息提示框，如图 2-30 所示。





图 2-29 “请选择账套备份文件”对话框　　图 2-30　信息提示框

步骤 3 单击“确定”按钮，弹出“请选择账套引入的目录”对话框，选择好存放路径，如图 2-31 所示。单击“确定”按钮，出现一个信息提示对话框，如图 2-32 所示。





图 2-31 “请选择账套引入的目录”对话框　　图 2-32　引入提示

步骤 4 单击“是”按钮，打开“账套引入”对话框，如图 2-33 所示。账套引入完毕，将会出现一个信息提示框，表明账套引入成功，单击“确定”按钮即可，如图 2-34 所示。

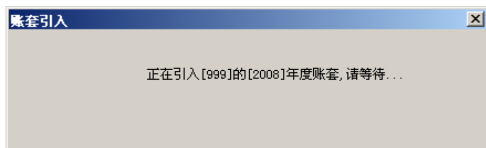




图 2-33 “账套引入”对话框　　图 2-34　引入成功提示



2.3.3　输出账套

在用友 ERP-U8 进行财务管理的过程中，最好能定期或及时地对财务数据进行备份输出，定时将企业数据进行备份输出，将其存储到不同的存储介质上，以避免一旦出现异常情况，对系统造成致命性的伤害，带来不可弥补的损失。备份输出数据可用于必要时恢复数据，还可用于异地公司的审计和数据汇总。数据备份输出就是将所有的财务数据通过压缩方式保存到一个相对安全的地方，当需要所备份的数据时，可将其恢复到该备份数据所处的状态，以尽量避免由于各种不可预见的因素而带来损失。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“账套”→“输出”选项，打开“账套输出”对话框，选择需要备份输出的账套，如图 2-35 所示。单击“确认”按钮，打开“请选择账套备份路径”对话框，选择存储路径，如图 2-36 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，系统将自动备份账套。在完成备份之后，会出现“输出成功”信息提示，如图 2-37 所示。单击“确定”按钮，完成账套备份。如果需要让账套在备份后停止使用，则勾选“删除当前输出账套”复选框。备份数据还原的过程即是引入账套的过程，这里不再赘述。



图 2-35 “账套输出”对话框



图 2-36 “请选择账套备份路径”对话框



图 2-37 输出成功提示

2.4　年度账管理

在使用用友 ERP-U8 时不仅可建立多个账套，且每个账套中可存放多个年度的会计数据。这样，对不同核算单位、不同时期数据的操作只需通过设置相应系统路径即可进行，且由于系统自动保存了不同会计年度的历史数据，对利用历史数据的查询和比较分析也特别方便。

2.4.1　建立年度账

年度账的建立是在已有上年度账套的基础上，通过年度账建立，自动将上个年度账的基本档案信息结转到新的年度账中。对于上年余额等信息需要在年度账结转操作完成之后，由上年自动转入下年的新年度账中。“

账套是年度账的上一级，账套是由年度账组成的。先有账套才有年度账，一个账套可拥有

多个年度账。例如，某单位建立账套“001 正式账套”后在 2008 年使用，在 2009 年的期初，建 2009 年年度账后使用，则“001 正式账套”具有两个子年度账，即“001 正式账套 2008 年”和“001 正式账套 2009 年”。对于拥有多个核算单位的客户，可拥有多个账套。

建立年度账的具体操作步骤如下：

步骤 1 以账套主管的身份登录到“系统管理”窗口，选定需要进行建立新年度账套和上年度账套的时间，进入系统管理窗口。例如，需要建立 999 演示账套的 2009 新年度账，此时就要注册 999 账套的 2008 年度账。

步骤 2 在系统管理窗口中选择“年度账”→“建立”选项，即可进入创建年度账窗口。其中有两个栏目“账套”和“会计年度”（使用默认即可），此时不能进行修改操作。如果需要调整，则单击“否”按钮重新注册登录选择即可。如果确认可以建立新年度账，则单击“确定”按钮；如果要放弃年度账的建立则单击“否”按钮。

只有具有账套主管权限的用户才能进行有关年度账的操作。在用友 ERP-U8 软件中，账套和年度账具有一定的区别的，具体体现在如下方面：

- 账套是年度账的上一级，账套由年度账组成。首先有账套然后才有年度账，一个账套可以拥有多个年度的年度账。例如：某单位建立账套“001 正式账套”后在 2009 年使用，然后在 2009 年的期初建立 2009 年度账后也使用，则“001 正式账套”具有两个子年度账即“001 正式账套 2008 年”和“001 正式账套 2009 年”。
- 对于拥有多个核算单位的客户，可以拥有多个账套（最多可以拥有 999 个账套）。

▷▷▷ 2.4.2 引入年度账

年度账中的引入与账套中的引入含义基本相同，区别是年度账操作中的引入不针对某个账套，而针对账套中某一年度的年度账。年度账引入操作与账套引入操作也基本一致，但年度账引入的是年度数据备份文件（由系统卸出的年度账备份文件，前缀名统一为 uferpyer）。

具体操作步骤如下：

步骤 1 以账套主管身份登录到“系统管理”窗口中，选择“年度账”→“引入”选项，打开“请选择年度账备份文件”对话框，如图 2-38 所示。



图 2-38 “请选择年度账备份文件”对话框

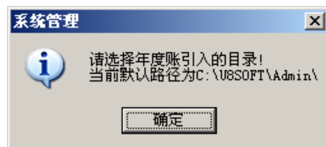


图 2-39 信息提示框



步骤 2 在其中选择要引入的年度账套数据备份文件和引入路径之后，单击“确定”按钮表示确认，即可弹出如图 2-39 所示的信息提示框。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可打开“请选择年度账引入的目录”对话框，选择要引入的目录，如图 2-40 所示。单击“确定”按钮，即可开始年度账的引入操作，如图 2-41 所示。

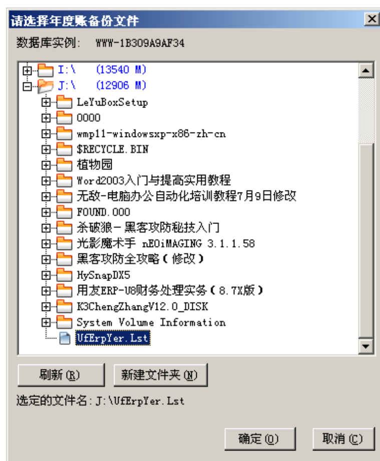


图 2-40　“请选择年度账引入的目录”对话框

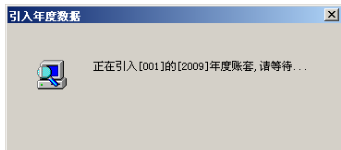


图 2-41　引入年度账

▷▷▷ 2.4.3　输出年度账

年度账的输出作用和账套输出的作用相同，年度账的输出方式非常有利于有多个异地单位的客户的及时集中管理。例如，某单位总部在北京，其上海分公司每月需要将最新的数据传输到北京。第一次只需上海将账套输出（备份），传输到北京并进行引入（恢复备份）之后，再需要传输数据时只要将年度账进行输出（备份）引入（恢复备份）即可。

这样的方式使得以后的数据传输只传输年度账即可，其好处是传输的数据量小，便于传输时提高效率和降低费用。年度账备份的具体操作步骤如下：

步骤 1 以账套主管身份登录到“系统管理”窗口中，选择“年度账”→“输出”选项，即可弹出“输出年度数据”对话框，如图 2-42 所示。

步骤 2 在“选择年度”处将会列示出需要输出当前注册账套年度账的年份（为不可修改项），单击“确认”按钮，弹出“请选择年度账备份文件”对话框，选择需要引出的账套。单击“确定”按钮可自动进行输出工作，输出完毕，弹出如图 2-43 所示的信息提示框，单击“确定”按钮，完成输出操作。



图 2-42　“输出年度数据”对话框



图 2-43　信息提示框

P1 1
第2章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9


提示

只有具有该账套的年度账账套主管权限的操作员，才可以进行输出对应年度账的数据操作。如果将“删除当前输出账套”复选项项同时选项中，在输出完成后系统弹出提示框，让用户确认是否将数据源从当前系统中删除。

▷▷▷ 2.4.4　年度账的结转

企业都是持续经营的，企业的日常工作也是一个连续性的工作。但为了统计分析的需要，可以人为地将企业持续的经营时间划分为一定的时间段，一般以年为最大单位来统计。因此，每到年末都需要启用新年度账，并将上年度中的相关模块的余额及其他信息结转到新年度账中。结转年度账的具体操作步骤如下：

步骤 1 以账套主管的身份选定账套注册登录，进入系统管理窗口（此时注册的年度应该是需要进行结转的年度，如需将 2005 年的数据结转到 2006 年，则应以 2006 年注册进入）。

步骤 2 在系统管理窗口中选择“年度账”→“结转上年数据”选项，单击相应模块结转功能即可进行上年数据的结转。

步骤 3 在各相关模块确认之后，还需要根据各相关模块进行系统检查从而给出提示，由于各模块的内容不同，所以检查出的结果也不尽相同。

结转上年数据前要建立新年度账。建立新年度账后，用户可以执行供销链产品、生产制造、人力资源、CRM、资金管理、固定资产、工资系统、总账、网上银行的上年数据结转。

▷▷▷ 2.4.5　清空年度数据

当某些年度账中错误太多，或用户不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度的时候，就可以使用清空年度数据的功能。“清空”并不是指将年度账的数据全部清空，而还是要保留一些信息，主要有基础信息、系统预置的科目报表等。保留这些信息主要是为了方便用户使用清空后的年度账重新做账。清空年度数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 以账套主管的身份注册，并且选定账套，即可进入系统管理窗口。

步骤 2 在系统管理窗口中选择“年度账”→“清空年度数据”选项，打开“清空年度数据库”对话框，如图 2-44 所示。

步骤 3 单击“确认”按钮表示确认。为保险起见，系统还将弹出一信息提示框，要求用户进行再度确认，如图 2-45 所示。如果想放弃则单击“否”按钮，如果单击“是”按钮将开始进行清空年度数据操作。在年度数据清空之后，系统将弹出确认窗口。单击“确认”按钮，即可完成清空年度数据操作。



图 2-44　“清空年度数据库”对话框



图 2-45　信息提示框




提示

清空年度账数据一定要在先备份数据之后再进行操作，清空年度账只是清空数据，并不清除基础设置、档案等内容。

2.5　设置操作员权限

为了保证系统运行安全、有序，适应企业精细管理的要求，权限管理必须向更细、更深的方向发展。用友 ERP-U8 应用系统提供了权限的集中管理功能。除提供用户对各模块操作权限的管理外，还相应提供金额的权限管理和对于数据的字段级和记录级的控制，不同的组合方式使得权限控制更灵活、更有效。

2.5.1　增加操作员权限

设置操作员权限包括增加和修改操作员权限两种操作。这里介绍增加操作员权限，具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“权限”→“权限”选项，即可打开“操作员权限”窗口，如图 2−46 所示。

步骤 2 在窗口左侧的列表框中选择需要增加权限的操作员，单击“修改”按钮，即可在右侧列表框中为所选权限的操作员增加相应权限，如图 2−47 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮，即可将赋予操作员的权限保存起来。

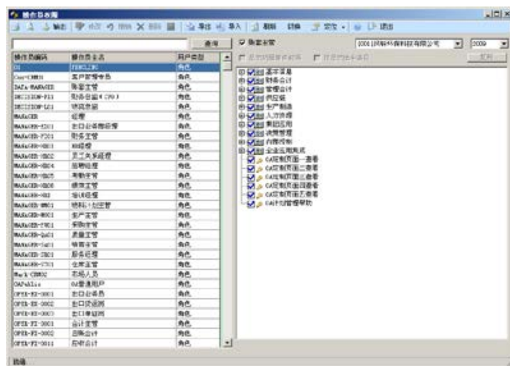


图 2−46 “操作员权限”窗口

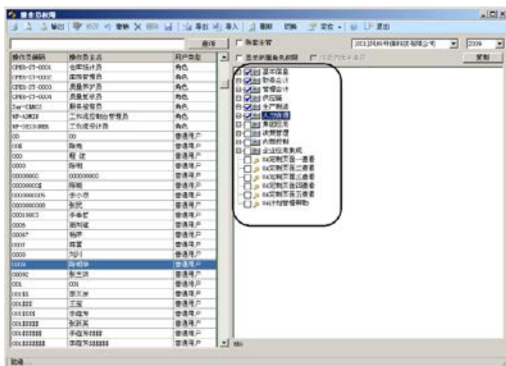


图 2−47　增加操作员权限

2.5.2　修改操作员权限

修改操作员权限包括设定或取消账套主管和删除操作员权限两种操作。首先介绍的是设定或取消账套主管的操作，具体的操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“权限”→“权限”选项，打开“操作员权限”窗口。在左侧列表框中选择需要赋予主管权限的操作员，如图 2−48 所示。

步骤 2 在其中勾选“账套主管”复选框，弹出一个信息提示框，如图 2–49 所示。单击“是”按钮，即可完成账套主管的设定操作，如图 2–50 所示。

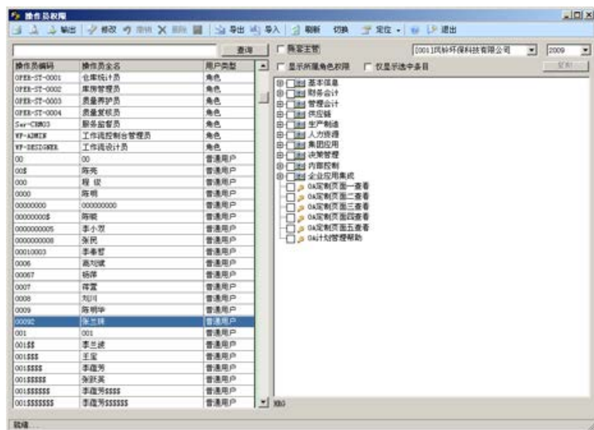


图 2–48　选择赋予主管权限的操作员

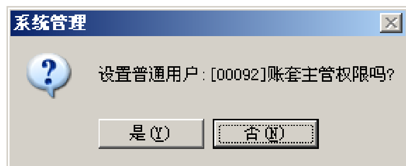


图 2–49　信息提示框

步骤 3 如果要取消某操作员的账套主管权限，选中此操作员并取消“账套主管”复选框的选中状态，即可弹出是否确认去掉账套主管权限信息，如图 2–51 所示。单击“是”按钮，即可完成账套主管的取消操作。

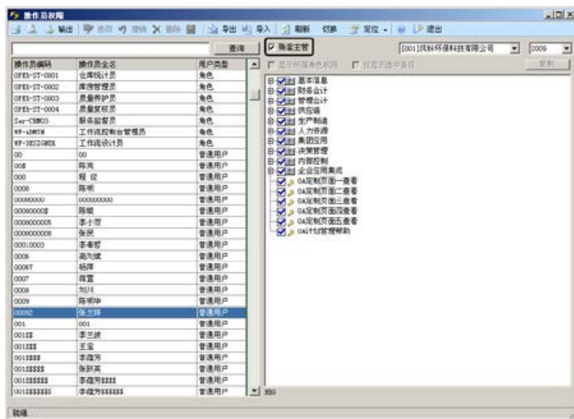


图 2–50　设定账套主管



图 2–51　取消账套主管

不仅可以设定或取消账套主管，系统管理员或账套主管还可对非账套主管操作员已拥有的权限进行删除操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员或账套主管的身份登录到“系统管理”窗口，选择“权限”→“权限”选项，打开“操作员权限”窗口。

步骤 2 在窗口左侧选中需要删除权限的操作员，在右侧选中需要删除的权限，如图 2–52 所示。单击“删除”按钮，弹出确认删除权限提示，如图 2–53 所示。单击“是”按钮，即可完成权限的删除操作。



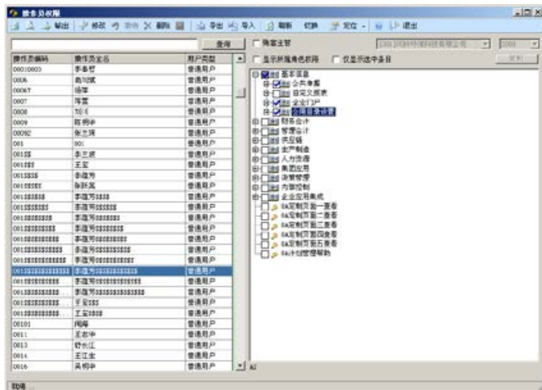


图 2–52　选中所删除权限的操作员及其权限

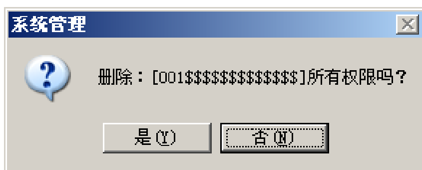


图 2–53　确认删除权限提示

2.6　系统安全管理

在用友 ERP-U8 中除通过设置操作员权限法保证系统安全外，还可启用用友 ERP-U8 中自身的安全管理系统，实现整个在用友 ERP-U8 安全使用。

2.6.1　系统运行监控

在用友 ERP-U8 中以账套主管的身份登录到“系统管理”窗口，即可发现在该窗口中的功能列表分上下两个部分，上部分显示了登录系统管理的子系统，而下部分显示了登录操作员在子系统中正在执行的功能，这两个部分都不是固定不变的，会随着系统的执行情况而发生显示变化，所以要想掌握系统的动态，通过这个系统的运行监控即可实现，非常便利。

2.6.2　设置自动备份计划

在用友 ERP-U8 中系统提供了设置自动备份计划的功能，其作用是自动定时对设置的账套进行输出。利用该功能可以实现定时、自动输出多个账套的目的，从而有效减轻系统管理员的工作量，确保了系统数据的安全。具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员身份或账套主管身份登录到“系统管理”窗口，如图 2–54 所示。选择“系统”→“设置备份计划”选项，打开“备份计划设置”窗口，如图 2–55 所示。

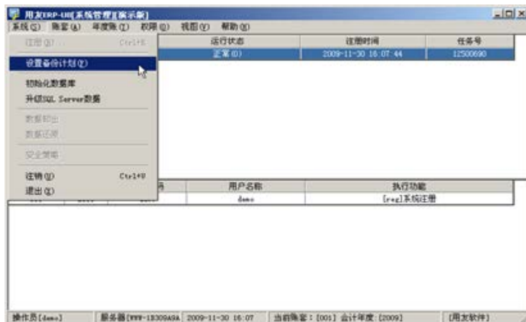


图 2–54　执行命令

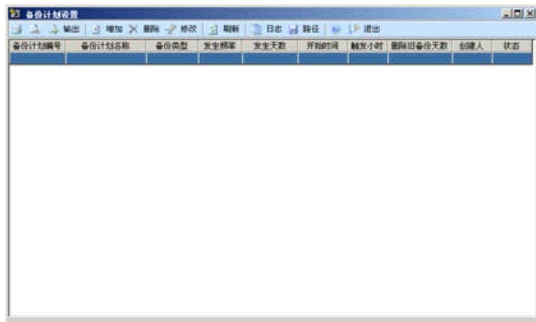


图 2–55　“备份计划设置”窗口

P1 1
第2章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“备份计划详细情况”对话框，输入计划编号、计划名称和开始时间，选择发生频率、发生天数、有效触发时间以及保留天数等内容，如图 2-56 所示。单击“请选择备份路径”右侧的“增加”按钮，即可打开“请选择备份路径”对话框，选择相应的路径，如图 2-57 所示。



图 2-56 “备份计划详细情况”对话框



图 2-57 “请选择备份路径”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，完成备份路径的选择操作，如图 2-58 所示。在“请选择账套和年度”列表框中选择需要设置备份计划的账套和相应的年度，如图 2-59 所示。



图 2-58 选择备份路径



图 2-59 选择备份账套和年度

步骤 4 单击“增加”按钮，完成备份计划的设置操作并在“备份计划设置”窗口中显示出来，如图 2-60 所示。

步骤 5 用户如果要修改备份计划的某些信息，只需选中此备份计划，单击“修改”按钮，即可从如图 2-61 所示对话框中进行相应信息的修改操作。单击“确定”按钮，完成备份计划的修改操作。



提示

除“计划编号”外，用户可任意修改备份计划的内容。如果单击如图 2-61 所示中的“注销当前计划”按钮，则可通过此按钮注销或启用当前设置好的备份计划。



步骤 6 用户如果要修改备份计划，选中设置好的备份计划，单击“删除”按钮，弹出如图 2−62 所示的删除提示，单击“是”按钮，即可完成备份计划的删除操作。

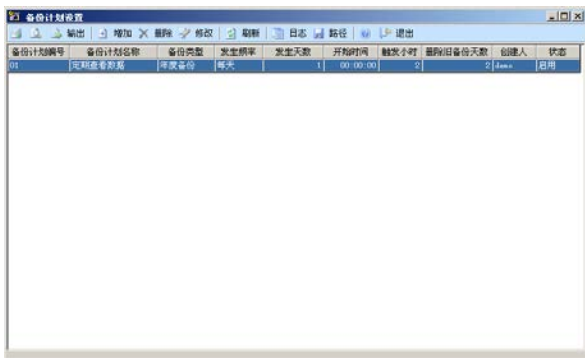


图 2−60　增加备份计划显示



图 2−61　修改备份计划信息

2.6.3　升级数据及注销当前操作员

随着信息技术的不断发展，应用系统的开发不断融入新技术和更为先进的管理思想，这样就存在对老系统的数据更新问题。为保证客户数据的一致性和可追溯性，用友 ERP-U8 应用系统在系统管理中提供了升级工具，可以使用此功能对版本进行升级。



提示

在升级之前，一定将原有数据进行备份，并在用友 ERP-U8 中建立基本设置参数和以前版本一致的账套。

升级数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 以系统管理员身份或账套主管身份登录到“系统管理”窗口，选择“系统”→“升级 SQL Server”选项，打开“升级 SQL Server 数据库”对话框，选择需要升级的账套，如图 2−63 所示。



图 2−62　删除备份计划提示

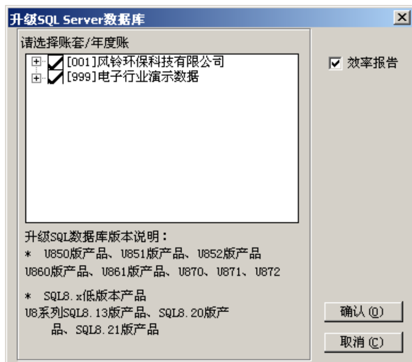


图 2−63　“升级 SQL Server 数据库”对话框

步骤 2 单击“确认”按钮，系统自动进行相应数据的升级操作，此过程比较长，需要用户耐心等待。如果需要以一个新的操作员注册进入，以启用系统其他功能，或者需要暂时

P1 1
第 2 章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

离开，而不希望他人对系统管理进行操作时，可将当前操作员从系统管理中注销，如图 2−64 所示。即在系统中选择“系统”→“注销”选项，将旧的注册注销掉，再次选择“系统”→“注册”选项可重新进入系统。

2.6.4　清除系统运行异常及上机日志

系统运行过程中，由于死机、网络阻断等都有可能造成系统异常，针对这种情况，系统管理中提供了“清除单据锁定”和“清除异常任务”两项功能，如图 2−65 所示。这样在使用过程中由于不可预见的原因造成单据锁定，使有关单据的操作不能正常进行时，就可以选择“视图”→“清除单据锁定”选项，即可恢复正常功能的使用。



图 2−64　选择“注销”选项



图 2−65　“视图”菜单

系统除提供手动清除异常任务外，还增加了自动处理异常任务的能力，不必每次由系统管理员登录系统管理后手工清除。用户在使用过程中可在 U8 服务管理器中设置服务器端异常超时和服务端失效超时的时间，提高使用中的安全性和高效性。

如果用户服务段超过限制时间未工作或由于不可预见的原因非法退出某系统，则视此为异常任务，在系统管理主界面显示提示信息“运行状态异常”，系统会在到达服务端失效时间时，自动清除异常任务。在等待时间内，用户可选择“视图”→“清除异常任务”选项，自动删除异常任务，以释放异常任务所占用的系统资源。

为保证系统的安全运行，系统随时对各个产品或模块的每个操作员的上下机时间、操作的具体功能等情况进行登记，形成上机日志，以便使所有的操作都有所记录，有迹可寻。

2.7　获得帮助

初次使用用友 ERP-U8 软件的用户对有些功能按钮并不是很熟悉，要想全面了解整个用友 ERP-U8 软件的管理功能，可以借助于用友 ERP-U8 提供的帮助功能，从中获得帮助。

2.7.1　调用帮助系统

在用友 ERP-U8 系统中调用帮助系统功能很简单，不管是以系统管理员的身份还是账套主管的身份登录到“系统管理”窗口，单击“帮助”菜单项，弹出相应帮助信息，如图 2−66 所示。





图 2−66　“帮助”菜单项



图 2−67　“系统管理帮助”窗口

▷▷▷ 2.7.2　查找帮助信息

在帮助系统调用之后，就可以根据需要查找相应的帮助信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“帮助”菜单项中选择“用友 ERP-U8 系统管理帮助”选项，即可打开“系统管理帮助”窗口，用户可以通过其中“目录”、“索引”和“搜索”三个选项卡来查找帮助信息，如图 2−67 所示。

步骤 2 用户如果希望找到比较全面的帮助信息，就可以通过“目录”选项卡查找。如：需要查找账套管理的账套修改帮助信息，则只用在“目录”选项卡左侧单击“账套管理”选项展开账套管理的子系统，单击“账套修改”选项，在窗口右侧即可显示出账套修改的全部信息，如图 2−68 所示。

步骤 3 选择“索引”选项卡，在界面左侧单击需要查看的内容选项，在右侧同样可以显示出相应的帮助信息，如图 2−69 所示。选择“搜索”选项卡，在“键入要查找的关键字”文本框中输入需要查找信息的关键字，如图 2−70 所示。



图 2−68　“账套修改”帮助信息

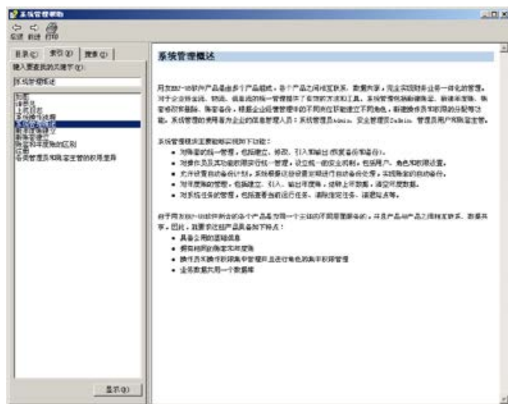


图 2−69　“系统管理概述”帮助信息

步骤 4 单击“列出主题”按钮，在“选择要显示的主题”列表框中显示出相应的主题目录。单击相应的主题选项，即可在右侧显示出相应的帮助信息，如图 2−71 所示。



图 2−70　输入需要查找信息的关键字

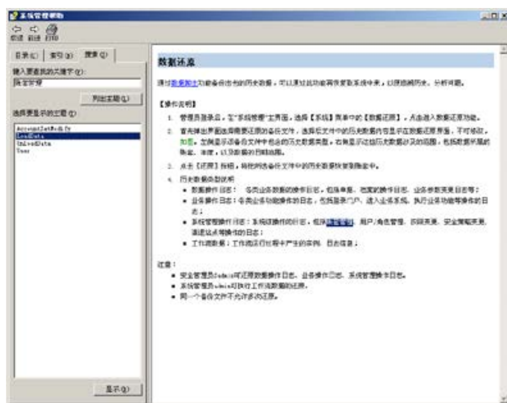


图 2−71　帮助信息显示

2.8　总账工具

选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”选项，在弹出的菜单中发现系统服务中还包括“总账工具”选项，如图 2−72 所示。总账工具是总账系统携带的一个应用程序，运用总账工具，可以实现不同账套或同一账套不同机器之间的数据传递。

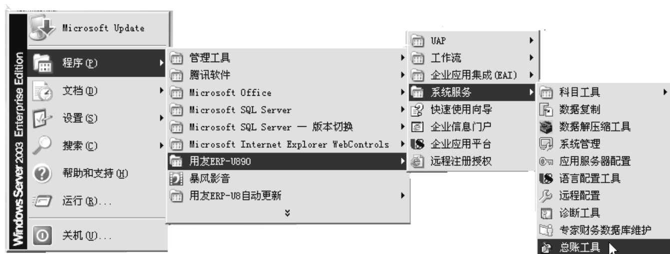


图 2−72　“总账工具”选项

2.8.1　确定数据源及目的数据

要运用总账工具实现数据的异地传送，最重要的就是确定需要传送的数据源以及目的数据。如果传递的是外部系统的账套信息，则需要先将其存为文本文件，以将数据源中的公用目录复制到目的数据中。

2.8.2　复制数据源信息

复制相应数据源信息的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”→“总账工具”选项，打开“登录”对话框，输入操作员、密码信息，在“账套”下拉框中选择目的数据的账套，如图 2−73 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“总账工具”窗口，选择“SQL Server”单选项，如图 2−74 所示。单击...按钮，打开“数据源信息”对话框，输入相应的密码、数据源账套的



会计年度、账套号等信息，如图 2–75 所示。



图 2–73　选择目的数据的账套



图 2–74　“总账工具”窗口

步骤 3 单击“确定”按钮，即可完成数据源的确定操作，如图 2–76 所示。双击“供应商分类复制”图标，即可弹出“供应商分类复制完成”提示，如图 2–77 所示。

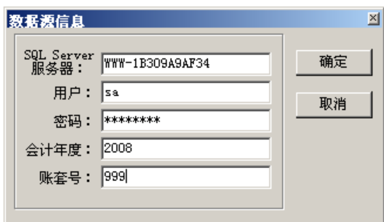


图 2–75　“数据源信息”对话框



图 2–76　确定数据源

步骤 4 单击“确定”按钮返回“总账工具”窗口，双击“客户分类复制”图标，系统弹出“客户档案复制完成”提示，如图 2–78 所示。单击“确定”按钮返回“总账工具”窗口，运用同样方法可以复制其他的数据源信息。

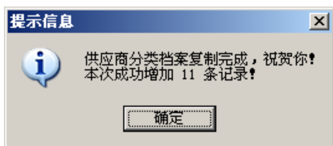


图 2–77　“供应商分类复制完成”提示

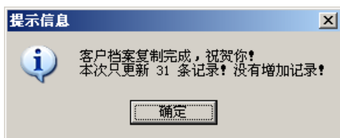


图 2–78　“客户档案复制完成”提示

2.9　专家点拨

点拨 1：在使用总账工具复制数据源信息过程中，发现不能实现复制操作的原因是什么？

P1 1
第 2 章 系统服务
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下目的数据的账套是否预先设置，因为在复制数据的过程中，目的数据的账套必须预先设置，并且如果要复制数据源中的会计科目，则应该在建立目的数据账套时不能预置会计科目，否则会计科目也将不能复制。

点拨 2：在设置自动备份计划的过程中，发现不能完成备份计划的设置操作，为什么？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下本账套是否已经设置了备份计划，且该计划是否已经启用，如果已往设置了备份计划，且已经启用，则不能再次进行备份计划的设置操作。

2.10 沙场练兵

1．填空题

（1）用友 ERP-U8 系统允许用户以________或__________两种身份进入系统管理。

（2）在用友 ERP-U8 系统中，___________是指在企业管理中拥有某一类职能的组织。

（3）_____________就是将所有的财务数据通过压缩方式保存到一个相对安全的地方。

2．选择题

（1）在第一次使用用友 ERP-U8 时，先要（　　　　）

A．初始化数据　　B．注册系统管理　　C．设置角色　　D．引入账套

（2）进入“系统管理”窗口的身份有（　　　　）种。

A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（3）只有具有（　　　　）权限的用户才能进行有关年度账的操作。

A．系统管理员　　B．账套主管　　C．所有操作员　　D．任何人

3．简答题

（1）系统管理的内容都有哪些？

（2）如何建立一个新账套？

（3）如何查找帮助信息？

习题答案

1．填空题

（1）系统管理员　账套主管　　（2）角色　　（3）数据备份输出

2．选择题

（1）A　（2）B　（3）B

3．简答题

（1）系统管理的内容主要有①管理账套、②管理年度账、③管理用户及其权限、④设置统一安全机制等。

（2）以系统管理员的身份登录到“系统管理”窗口，选择“账套”→“建立”选项，在“创建账套”对话框的“账套号”文本框中输入创建账套的编号，在“账套名称”文本框中输入相应名称，在“账套路径”文本框中指定新创建账套数据保存的目标文件夹（单击“账套路径”文本框后的…按钮），在“请选择账套路径”对话框中进行账套路径选择。



单击“下一步”按钮，在“单位信息”对话框的单位名称中输入相关信息。单击“下一步”按钮，在“核算类型”对话框的“本币代码”文本框和“本币名称”文本框中设置账套中使用的币种名称及代码（默认为“人民币”）。在“企业类型”下拉列表框中选择“工业”选项或“商业”选项；在“行业性质”下拉列表框中选择一个本企业所处的行业类型；在已添加的用户中选择一个用户作为账套主管，单击“下一步”按钮，打开“基础信息”对话框，选择相应复选框。在账套创建完毕之后将弹出“编码方案”对话框，在其中设置账套所用到的各种基础信息资料编码。单击“确定”按钮，保存设置。

（3）在“帮助”菜单项中选择“用友 ERP-U8 系统管理帮助”选项，打开“系统管理帮助”窗口，在其中通过“目录”、“索引”和“搜索”三个选项卡来查找帮助信息。

如果希望找到较全面的帮助信息，可通过“目录”选项卡查找，例如，需要查找账套管理的账套修改帮助信息，则只需在“目录”选项卡左侧中单击“账套管理”选项，打开账套管理子系统，单击“账套修改”选项，在窗口右侧可显示出账套修改的全部信息。选择“索引”选项卡，只需在界面左侧单击需要查看的内容选项，在右侧同样可显示出相应的帮助信息。选择“搜索”选项卡，在“键入要查找的关键字”文本框中输入需要查找信息的关键字。单击“列出主题”按钮，即可在“选择要显示的主题”列表框中显示出相应的主题目录。单击相应的主题选项，即可在右侧显示出相应的帮助信息。

第 3 章

基础设置



主要内容：

- 企业门户概述
- 基本信息与基础档案
- 明细权限设置
- 单据设置



用户在进行系统账务操作之前，必须先导入一些基础档案，如部门档案、人员档案、客户档案等，然后才可以进行相应的设置。





在应用用友 ERP-U8 各个功能模块之前需要创建相应的基础信息，基础信息是企业中各部门都要用到的，是整个系统的基础。

3.1　企业门户概述

用友 ERP-U8 应用系统中设立了企业门户功能，通过企业门户，系统使用者能够从单一入口访问其所需的个性化信息，定义自己的业务工作，并设计自己的工作流程。

3.1.1　企业门户功能简介

企业门户涵盖的功能众多，概括起来包括以下几个方面：

1．控制台

控制台是企业门户的首要功能体现，它犹如用友 ERP-U8 软件的一道大门，只有进入控制台，才能浏览各个功能之所在，进入控制台的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“企业应用平台”选项，打开“登录”对话框，输入操作员、密码并选择相应的账套，如图 3–1 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“UFIDA ERP-U8”窗口，所有的功能模块包含在此窗口中，如图 3–2 所示。



图 3–1　“登录”对话框



图 3–2　“UFIDA ERP-U8”窗口

2．工作中心

在“UFIDA ERP-U8”窗口的左下侧单击按钮，即可进入“工作中心”窗口，如图 3–3 所示。此窗口用来摆放用户常用功能并可以把常用功能进行分区，默认情况下包括三个分区：“日常工作”、“链接”和“我的报表”，可以从左侧导航树中把常用的功能拖到“我的工作”面板并加以分类，以方便用户日常使用。

3．场景管理器

在“UFIDA ERP-U8”窗口的左下侧单击按钮，即可进入“场景管理器”窗口，如图 3–4 所示。默认情况下，此窗口包含主页和表单页两部分，其中的主页表示业务菜单中的各个非末级节点，如“销售管理”、“销售管理–销售订货”等，它们本身没有具体的功能界面，但代表了一定的业务范畴，可以为这种菜单节点设置符合其业务意义的工作场景，即主页。

表单页表示业务菜单中的各个末级功能节点，比如“销售管理-销售订货-销售订单”、“销售管理-销售订货-销售订单列表”等，它们有具体的功能操作界面，操作时需要查看或使用一些相关信息，或审批类的辅助功能等，可以为这种菜单节点设置符合操作需要的工作场景，即表单页。只有非模态、嵌入式的末级功能节点配置表单页才有效，弹出式的功能（如选项设置、老报表等）不支持显示关联的表单页场景。

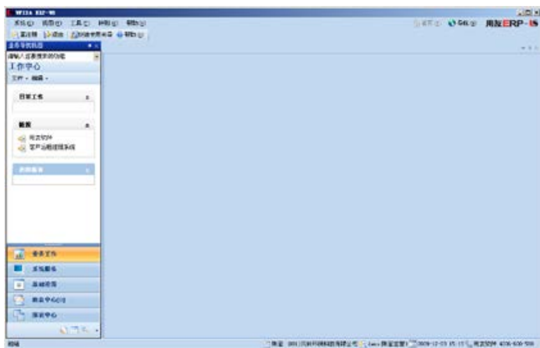


图 3-3 “工作中心”窗口

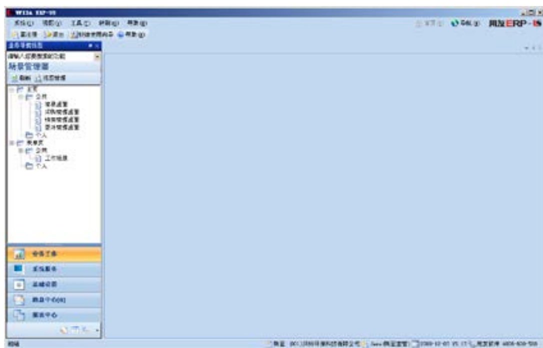


图 3-4 “场景管理器”窗口

4．企业流程

在“UFIDA ERP-U8”窗口的左下侧单击按钮，进入“企业流程”窗口，即可设置本企业的通用流程，规范企业的业务操作，如图 3-5 所示。单击流程设计按钮，打开“用友 ERP-U8 界面流程配置工具”窗口，即可设计界面流程模式，如图 3-6 所示。



图 3-5 “企业流程”窗口



图 3-6 “用友 ERP-U8 界面流程配置工具”窗口

5．其他功能

在“UFIDA ERP-U8”窗口中还提供了“重注册”功能，用于更换当前操作员、操作员账套和操作时间等。此外，还提供了“快速使用向导”功能，可初步了解用友 ERP-U8 产品、快速掌握 U8 产品基本操作，快速开始实际应用。

▷▷▷ 3.1.2　企业门户与其他子系统的主要关系

企业应用平台集中了用友 ERP-U8 应用系统的所有功能，为各个子系统提供了一个公共的交流平台。通过“基本信息”项，用户可完成各模块的基础档案管理、数据权限划分等设

P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



置。通过企业应用平台，用户可对各模块的窗口风格进行个性化定制，还可方便地进入任何一个有权限的模块。

3.2　基本信息

在用友 ERP-U8 的应用平台中，基本信息包括系统启用、编码方案和数据精度三项内容。

3.2.1　系统启用

系统启用是指设定在用友 ERP-U8 应用系统中各个子系统开始使用的日期，只有启用后的子系统才能进行登录。系统的启用方法有以下两种：

（1）创建账套时启用。当用户创建完成一个新的账套之后，即可弹出提示信息，用户可以选择是否立即进行系统启用设置。

（2）在企业应用平台中启用。如果在建立账套时没有设置系统启用，还可以在企业应用平台中进行设置。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“基础设置”标签，双击“基本信息”选项，即可进入“基本信息”界面，如图 3–7 所示。

步骤 2 双击“系统启用”选项，即可打开“系统启用”对话框，其中列出的子系统均是已经安装了的子系统，未安装的不会显示出来，如图 3–8 所示。

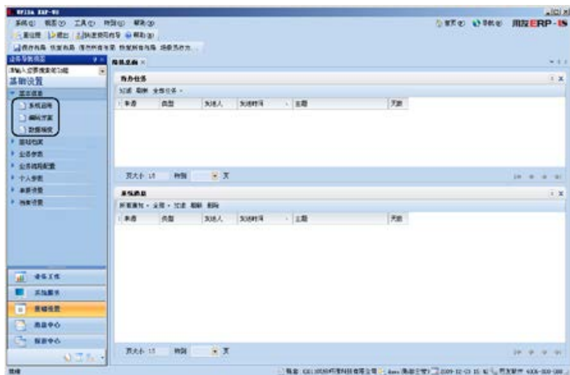


图 3–7 “基本信息”界面



图 3–8 “系统启用”对话框

步骤 3 勾选子系统前的复选框选择要启用的系统之后，即可弹出“日历”对话框，对系统的启用日期进行选择，如图 3–9 所示。

步骤 4 在选择好日期之后，单击“确定”按钮，弹出“提示信息”对话框，询问用户是否需要启用当前的系统，如图 3–10 所示。

步骤 5 单击“是”按钮，完成对系统的启用，系统将自动记录启用日期和启用人。所有系统进入时都要判断系统是否已经启用，未启用的系统不能登录。



图 3-9 “日历”对话框

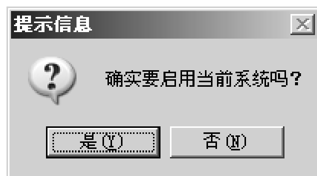


图 3-10 信息提示框

▷▷▷ 3.2.2 编码方案

若在创建账套时没有对编码进行设置，可通过“企业门户”窗口中的“账套基本档案信息”对所需要的编码方案进行设置。

在“基本信息”界面中双击“编码方案”选项，打开“编码方案”对话框，如图 3−11 所示。需要设置编码方案的内容有科目、客户分类、供应商分类、存货分类、部门、地区分类等项目。每一级次所对应的数字表示该级编码的长度。如地区分类编码级次为 2、3、4，即表示第一级编码长度为 2，一般以 01 起编码；第二级编码长度为 3，以 001 起编码；第三级编码为 4，以 0001 起编码，对于第一个具体地区，其编码应为 010010001。编码长度设置应根据该项内容的多少进行设置。


编码方案

项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	4								
客户分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
供应商分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
存货分类编码级次	8	12	9	2	2	2	2	3				
部门编码级次	9	12	9	1	2							
地区分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
费用项目分类	5	12	9	1	2							
结算方式编码级次	2	3	3	1	2							
货位编码级次	8	20	9	2	3	4						
收发类别编码级次	3	5	5	1	1	1						
项目设备	8	30	9	2	2							
责任中心分类档案	5	30	9	2	2							
项目要素分类档案	6	30	9	2	2							
客户权限组级次	5	12	9	2	3	4						
供应商权限组级次	5	12	9	2	3	4						

确定(O) 取消(C) 帮助(F)

图 3−11 “编码方案”对话框

单击需要修改的数字，从键盘上输入正确的数字，即可对该数字进行修改。设置的编码方案级次不能超过最大级数；同时系统限制最大长度，只能在最大长度范围内，增加级数。

建账时所选择的设置不同，编码方案显示也将不同，下面列举几种可能出现的情况：

- 在新建账套时选择设置“存货分类、客户分类、供应商分类、有无外币核算”为“√”。结果则显示所有需要进行编码方案设置的项目名称、项目的级次和级长可以修改。
- 在新建账套时选择设置“存货分类、客户分类、供应商分类、有无外币核算”为空。结果则显示所有需要进行编码方案设置的项目名称、项目的级次和级长可以修

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



改。不显示客户、存货、供应商编码方案设置。

- 在新建账套时选择“按行业性质预制科目”为空。结果则显示为可修改状态，科目编码每级的长度都可以修改。
- 在新建账套时选择“按行业性质预制科目”为“√”，结果则显示置灰部分的编码不可修改，即科目编码前 3 级的级长不可以修改。

▷▷▷ 3.2.3　数据精度

由于各用户企业对数量、单价的核算精度要求不一致，因此，为了适应各用户企业的不同需求，用友 ERP-U8 系统提供了自定义数据精度的功能。在“基本信息”界面中双击“数据精度”选项，即可打开“数据精度”对话框，如图 3−12 所示。



图 3−12 “数据精度”对话框

需要设置的数据精度主要有：存货数量小数位、存货体积小数位、存货重量小数位、存货单价小数位、开票单价小数位、件数小数位、换算率小位数和税率小数位。用户可以根据企业的实际情况进行设置，应收、应付、销售、采购、库存、存货、采购计划系统均需使用数据精度。

- 存货数量小数位。可根据企业实际情况输入在进行存货数量核算时所要求的小数位数。只能输入 0～6 之间整数，默认值为 2。
- 存货体积小数位。可根据企业实际情况输入在进行存货体积核算时所要求的小数位数。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。
- 存货重量小数位。可根据企业实际情况输入在进行存货重量核算时所要求的小数位数。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。
- 存货单价小数位。可根据企业实际情况输入在进行存货单价核算时所要求的小数位数。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。
- 开票单价小数位。可根据企业实际情况输入在开票时所要求单价的小数位数。只能输入 0～8 之间的整数，系统默认值为 2。
- 件数小数位。可根据企业实际情况输入在进行开票时所要求件数的小数位数。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。
- 换算率小数位。可根据企业实际情况在其中输入在进行单位换算时所要求换算率的小位数。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。
- 税率小数位。只能输入 0～6 之间的整数，系统默认值为 2。

▷▷ 3.3　基础档案

在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“基础设置”标签，双击“基础档案”选项，进入“基础档案”界面，所有的基础档案设置都在此进行，如图 3−13 所示。

P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

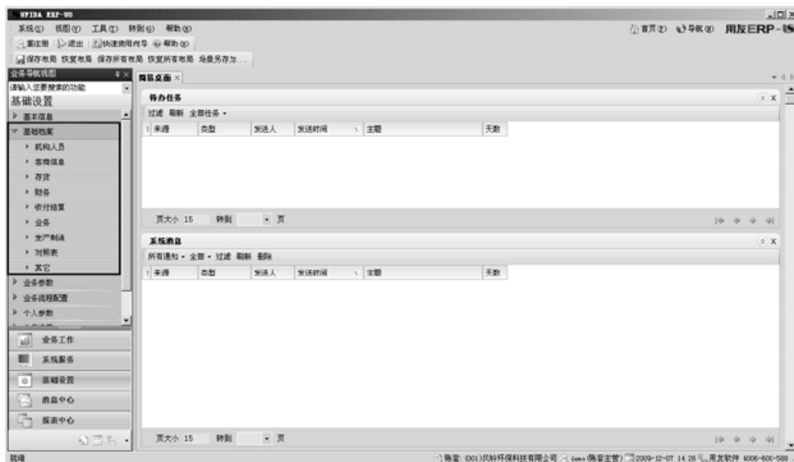


图 3–13 “基础档案”界面

▷▷▷ 3.3.1 设置机构人员

在“基础档案”界面中双击“机构人员”选项，进入“机构人员”设置界面，在其中包括本单位信息、部门档案、人员档案、人员类别、职务档案以及岗位档案等项目的设置，如图 3–14 所示。



图 3–14 “机构人员”设置界面

1．本单位信息设置

本单位信息是企业本身的一些基本信息，包括企业的单位名称、机构代码、单位简称等信息。单位信息在系统建账时输入，以方便用户修改维护，在系统管理中只有系统管理员可以修改此信息，在企业应用平台中，有此功能权限的操作员都可使用此功能。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面双击“本单位信息”选项，打开“单位信息”对话



框，如图 3–15 所示。

步骤 2 单击“下一步”按钮或“上一步”按钮，可明晰设置本单位信息。

2．部门档案设置

部门档案主要用于设置企业各个职能部门的信息，部门指某使用单位下辖的具有分别进行财务核算或业务管理要求的单元体，可以是实际中的部门机构，也可以是虚拟的核算单元。按照已经定义好的部门编码级次原则输入部门编号及其信息。最多可分 5 级，编码总长 12 位，部门档案包含部门编码、名称、负责人等信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面中双击“部门档案”选项，打开“部门档案”窗口，如图 3–16 所示。

图 3–15 “单位信息”对话框

图 3–16 “部门档案”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，在窗口右侧的文本框中输入部门的编码名称等内容，如图 3–17 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮将输入的内容保存起来，如果要继续添加只需再次单击“增加”按钮，即可添加下一个部门的信息。


提示

在添加部门时一定要从最上一级开始添加，再添加下一级部门，否则不能进行添加。从“编码规则：* **”可看出，编码方案所设置的部门档案中是 1–2 编码原则，只能将最上一级的编码取一位，将下一级部门的编码取三位数（一级编码位数+二级编码位数），不能在二级部门下再设第三级部门，这就超出了编码方案中只有两级的限制。

步骤 4 部门添加完毕后，在“部门档案”窗口中即可显示出添加的内容，如图 3–18 所示。

步骤 5 如果需要修改某添加部门的档案信息，则只用选择这个部门的名称并单击“修改”按钮，即可进行相应内容的修改。

步骤 6 如果在公司部门设置中，撤销了某个部门，则可在该窗口中选择该部门名称，单击“删除”按钮，弹出一个信息提示框，如图 3–19 所示，单击“是”按钮，即可将所选的部门从部门档案中删除。

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



图 3–17 输入增加部门编码名称

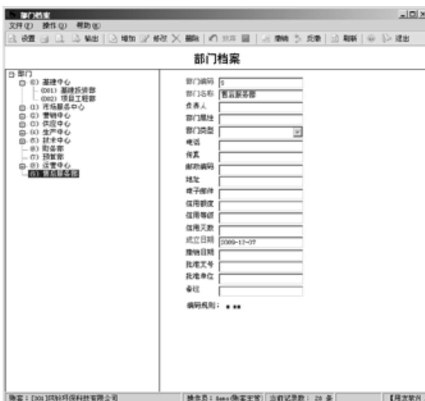


图 3–18 增加部门档案内容显示

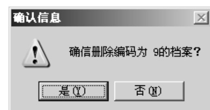


图 3–19 删除部门档案提示

3．人员档案设置

人员档案主要用于设置企业各职能部门中需进行核算和业务管理的职员信息，须先设置好部门档案，才能在这些部门下设置相应的职员档案。除固定资产和成本管理产品外，其他产品均需使用职员档案（如果企业不需对职员进行核算和管理，则可不设置职员档案）。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面双击“人员档案”选项，打开“人员列表”窗口，如图 3–20 所示。

步骤 2 选择某个部门并单击“增加”按钮，打开“人员档案”窗口，根据提示输入相应的内容（蓝色显示的文本框是必须输入的），如图 3–21 所示。



图 3–20 “人员列表”窗口



图 3–21 “人员档案”窗口

步骤 3 选择“人事”选项卡，输入增加人员的人事信息，如图 3–22 所示。

步骤 4 选择“其它”选项卡，输入相应的其他信息，如图 3–23 所示。

步骤 5 单击“保存”按钮，将该人员信息保存到系统中，如图 3–24 所示。如果要添加其他的人员，只需单击“增加”按钮，即可完成其他人员的增加操作。

步骤 6 如果要修改某个人员的档案内容，只需在“人员列表”对话框中选择需要修改的人员，再单击“修改”按钮，在“人员档案”对话框中进行修改。

步骤 7 如果要删除某个人员的档案，只需双击此人员进入该删除人员的档案界面，单

击“删除”按钮出现一个信息提示框，如图 3–25 所示，单击“是”按钮即完成删除操作。

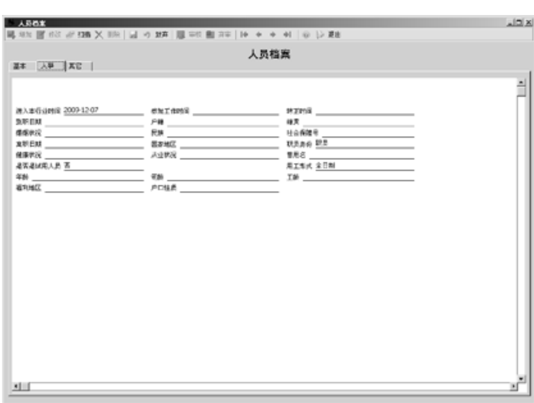


图 3–22 “人事”设置界面

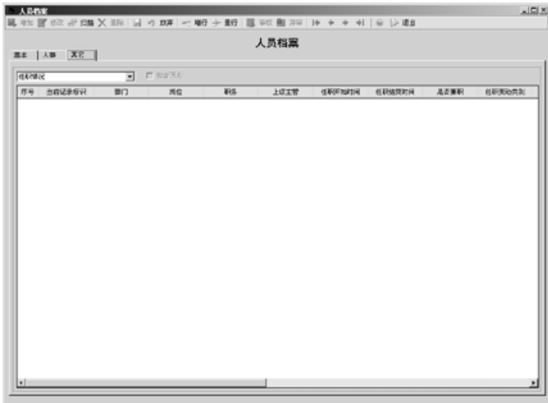


图 3–23 “其它”设置界面

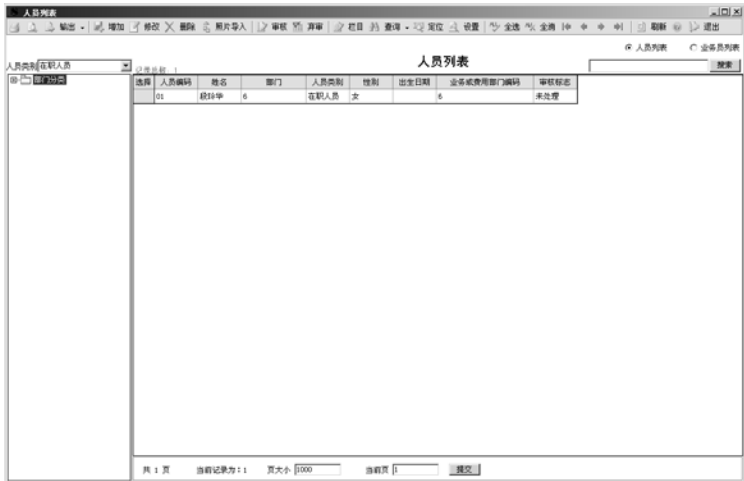


图 3–24　增加人员档案结果显示

步骤 8 在网络操作中可能同时有多个操作员在操作相同的目录。单击“刷新”按钮，即可查看到当前最新目录情况。如果选中右上角的“业务员列表”单选项，则可按人员所属业务部门列出业务部门人员的树结构。

步骤 9 单击“定位”按钮，打开“定位”对话框。在“定位内容”文本框中输入要查找的内容之后，选择查找范围或匹配方式并单击“定位下一个”按钮，即可开始定位查找，如图 3–26 所示。



图 3–25　删除人员档案提示

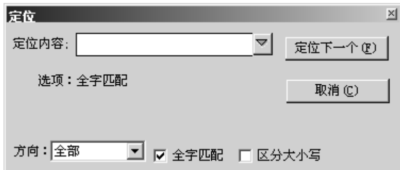


图 3–26 “定位”对话框



P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

4．人员类别设置

人员类别设置是对企业的人员类别进行分类设置和管理。一般是按树形层次结构进行分类，系统预置在职人员、离退人员、离职人员和其他人员四类顶级类别，用户可以自定义扩充人员子类别。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面双击“人员类别”选项，打开“人员类别”窗口，在其中选择相应的类别，如图 3–27 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加档案项”对话框，在“档案编码”和“档案名称”文本框中输入相应的内容，如图 3–28 所示。

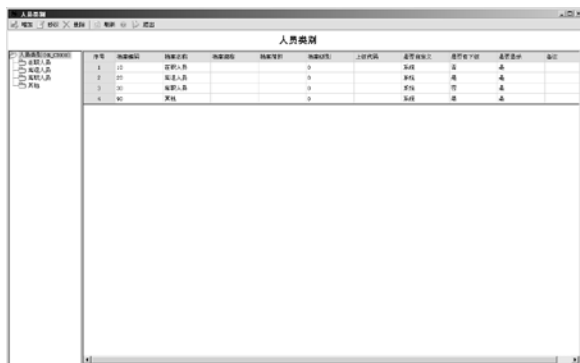


图 3–27 “人员类别”窗口

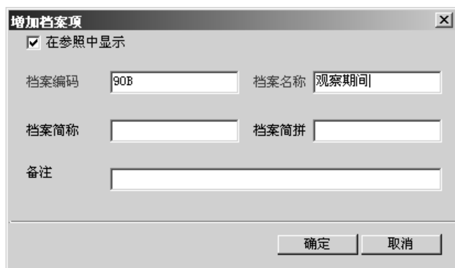


图 3–28 “增加档案项”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可增加一个新的人员类别，在其中进行下一个人员的增加。单击“取消”按钮，即可完成人员类别的增加操作，如图 3–29 所示。

步骤 4 用户如果想对某一人员档案信息进行修改，只需选中要修改的人员档案，单击“修改”按钮，打开“修改档案项”对话框，在其中进行信息的修改，如图 3–30 所示。



图 3–29 增加人员类别结果显示

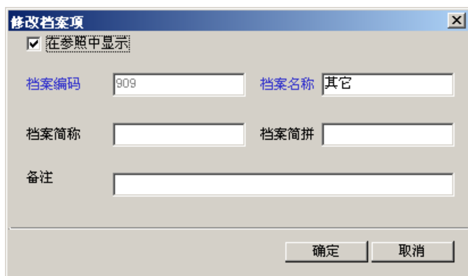


图 3–30 “修改档案项”对话框

步骤 5 单击“确定”按钮，出现一个信息提示框，如图 3–31 所示，单击“确定”按钮，即可完成修改操作。

步骤 6 用户如果要删除某一人员档案，只需选中这个档案，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 3−32 所示，单击“确定”按钮，即可完成删除操作。



图 3−31　确认修改提示



图 3−32　删除档案项提示

5．职务档案设置

职务档案实现对公司职务体系的管理，提供新建、修改、删除、撤销职务，编辑职务的工作目标、职责、权限、任职资格等，输出职务一览表功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面双击“职务档案”选项，打开“职务管理”窗口，在“职务簇”列表框中选择相应的职务簇，如图 3−33 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开增加职务管理界面，在“职务编码”、“职务名称”和“职务簇”文本框中输入相应的信息，如图 3−34 所示。



图 3−33 “职务管理”窗口

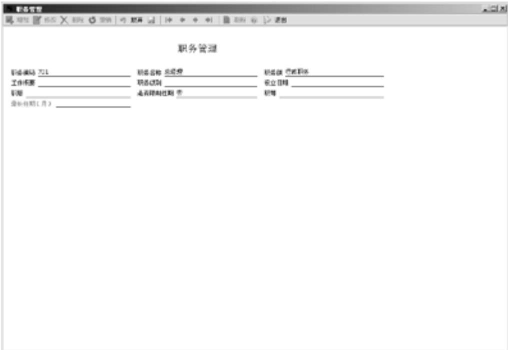


图 3−34　增加职务管理界面

步骤 3 单击“保存”按钮，即可完成职务档案的增加，如图 3−35 所示。

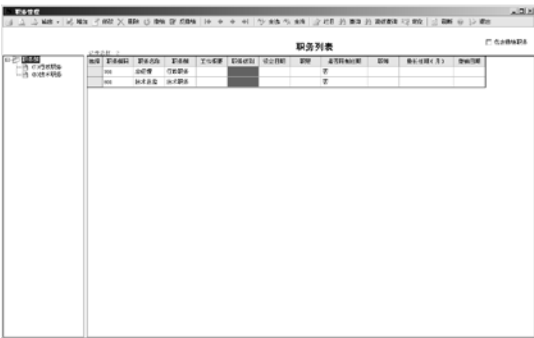


图 3−35　增加职务管理



图 3−36　修改职务管理界面

步骤 4 如果要修改某一职务档案，只需选中这个职务档案并单击“修改”按钮，即可在修改职务界面中进行信息的修改，如图 3-36 所示。

步骤 5 如果要删除某一职务档案，只需双击此档案，使之出现选中标志“Y”，如图 3-37 所示。单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 3-38 所示。单击“是”按钮，即可删除成功。



图 3-37 选择“Y”标志

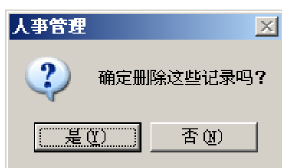


图 3-38 删除记录提示

步骤 6 如果要撤销某一职务，只需选择要撤销的职务档案并单击“撤销”按钮，即可从如图 3-39 所示的对话框中查看要撤销的职务信息，并在“撤销日期”文本框中输入相应的时间，单击“保存”按钮，即可完成职务的撤销操作。

6. 岗位档案设置

岗位档案实现对公司各个岗位的管理。提供新建、修改、撤销、删除岗位、编辑岗位的基本情况、工作目标、岗位职责、监督信息、接触情况、工作权限、任职资格、岗位培训、发展计划以及各自定义信息子集、输出岗位信息等功能。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“机构人员”设置界面双击“岗位档案”选项，打开“岗位管理”窗口，如图 3-40 所示。

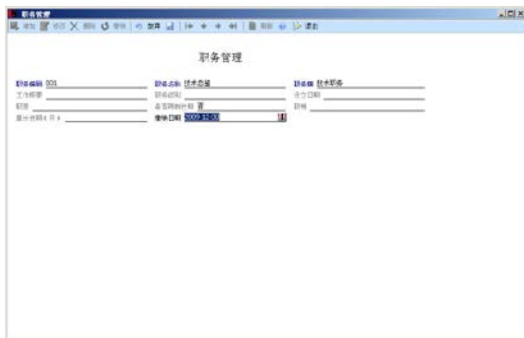


图 3-39 撤销职务

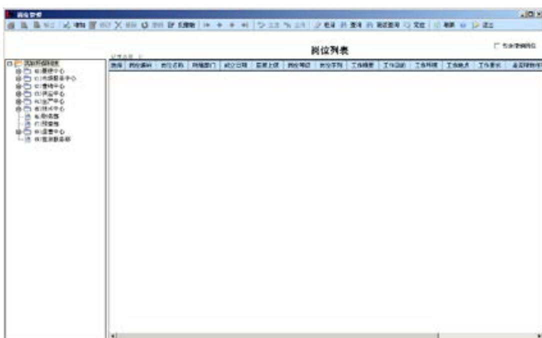


图 3-40 “岗位管理”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加岗位管理”对话框，在“岗位编码”、“岗位名称”和“所属部门”文本框中输入相应的信息，如图 3-41 所示。



步骤 3 单击“保存”按钮，完成增加操作，如图 3-42 所示。如果要修改某一岗位档案信息，只需选中这个岗位并单击“修改”按钮，即可在“修改岗位管理”对话框中进行修改操作。单击“保存”按钮，完成修改操作。

步骤 4 如果要删除某一岗位档案，只需双击这个档案，使之出现标志“Y”并选中，然后单击“删除”按钮，即可出现一个信息提示框。单击“是”按钮，即可完成删除操作。

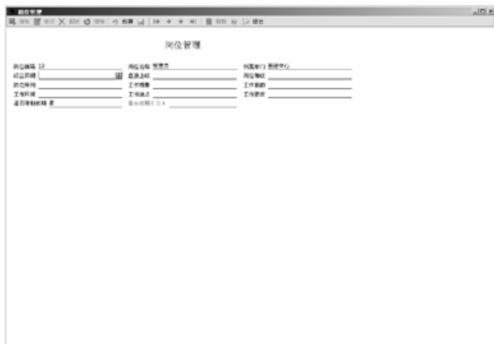


图 3-41　增加岗位管理界面



图 3-42　增加岗位管理

步骤 5 如果要撤销某一岗位，只需选中这个要撤销的岗位档案并单击“撤销”按钮，打开撤销岗位界面，查看要撤销的岗位信息，如图 3-43 所示。在“撤销日期”文本框中输入相应的时间，单击“保存”按钮，即可完成岗位的撤销操作。

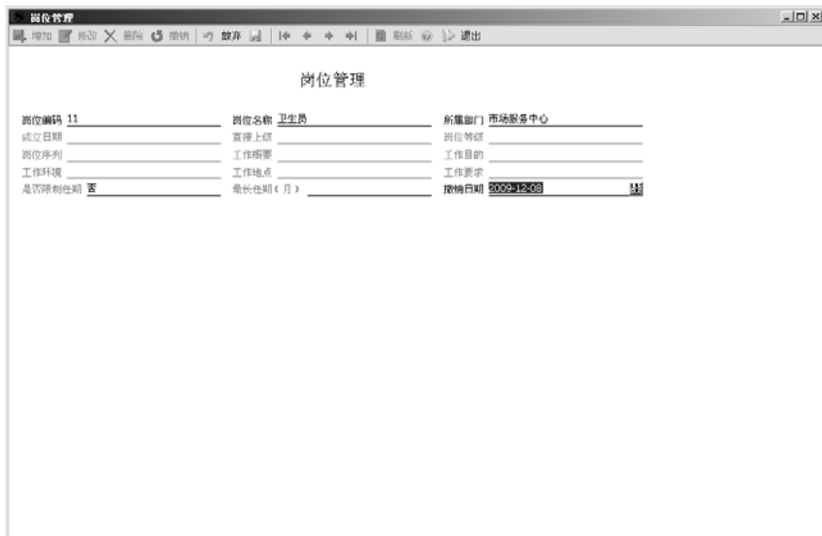


图 3-43　撤销岗位档案

▷▷▷ 3.3.2　设置客商信息

在“基础档案”界面中双击“客商信息”选项，进入“客商信息”界面，包括地区分类、行业分类、供应商分类、供应商档案、客户分类以及客户档案等内容，如图 3-44 所示。

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9





图 3−44 “客商信息”界面

1．地区分类设置

地区分类设置是进行客商信息设置的基础，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“客商信息”界面双击“地区分类”选项，打开“地区分类”窗口，如图 3−45 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，在窗口右侧文本框中输入地区分类的编码和名称，如图 3−46 所示。

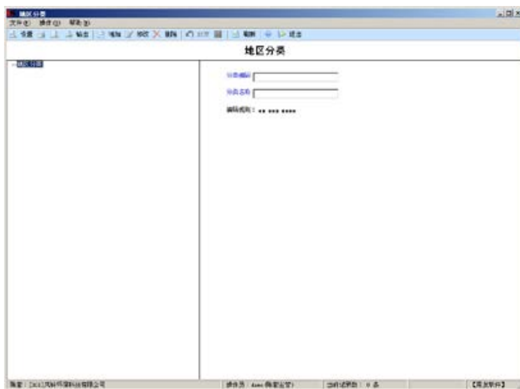


图 3−45 “地区分类”窗口

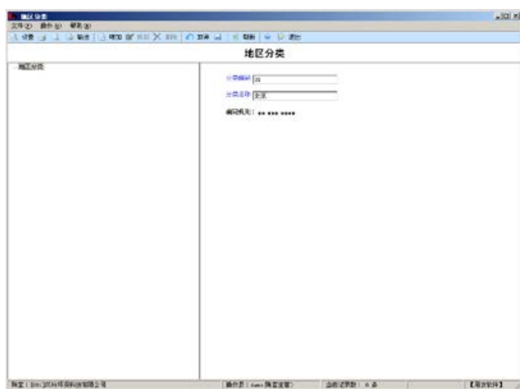


图 3−46 增加地区分类

步骤 3 单击“保存”按钮，将添加的地区信息保存起来，重新添加新的地区分类。在所有地区分类添加完毕之后，即可显示出相应的添加结果，如图 3−47 所示。

步骤 4 如果要修改某一地区信息，只需选中这个地区并单击“修改”按钮，即可进行修改操作。如果要删除某一地区信息，只需选中此地区并单击“删除”按钮，即可弹出一个信息提示框，如图 3−48 所示。单击“是”按钮，即可完成删除操作。

2．行业分类设置

在对客商信息进行设置时，可以根据企业自身管理的需要对客户所属的行业进行相应分类，具体操作步骤如下：





图 3-47　添加结果显示



图 3-48　删除地区档案提示

步骤 1 在“客商信息”界面中双击“行业分类”选项，打开“行业分类”窗口，如图 3-49 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，在窗口右侧文本框中输入增加的类别编码和名称，如图 3-50 所示。



图 3-49　“行业分类”窗口



图 3-50　增加行业分类信息

步骤 3 单击“保存”按钮，将添加的行业分类信息保存起来，重新添加新的行业分类，所有行业分类添加完毕之后即可显示出相应的添加结果，如图 3-51 所示。

步骤 4 如果要修改某一行业信息，只需选中这个行业并单击“修改”按钮，即可进行修改操作。单击“保存”按钮，完成修改操作。如果要删除某一行业信息，只需选中此行业并单击“删除”按钮，弹出一个信息提示框后，单击“是”按钮，即可完成删除操作。

3．供应商分类设置

企业可以根据自身管理的需要对供应商进行分类管理，建立供应商分类体系（可以将供应商按行业和地区等进行划分）。设置供应商分类后，再根据不同的分类建立供应商档案。没有对供应商进行分类管理需求的用户可以不使用此功能。供应商分类设置的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“客商信息”界面双击“供应商分类”选项，打开“供应商分类”窗口，如图 3-52 所示。



图 3-51　行业信息添加结果显示



图 3-52　“供应商分类”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，即可在窗口右侧的文本框中输入分类编码和分类名称，如图 3–53 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮，保存此次增加的供应商分类。要想增加下级供应商分类，需选择上级供应商分类之后，单击“增加”按钮，再根据编码原则输入分类编码。例如，上级编码为 1，编码规则为* **，则新增的下级编码为 101。

步骤 4 在选择要修改的供应商分类之后，单击“修改”按钮，即可进入修改状态（此时只能修改分类名称，不可修改分类编码）。在选择要删除的供应商分类之后，单击“删除”按钮，即可删除该供应商分类。已使用的供应商分类不能删除，非末级供应商分类也不能删除。

客户分类只代表客户的分类形式，而不是最终的客户名称，如果要录入最终的客户名称，则需要在客户分类设置完毕之后才能进行。

4. 供应商档案设置

供应商档案功能主要用于设置往来供应商的档案信息，以便于对供应商的资料进行管理或进行业务数据的录入、统计、分析等。如果用户在建立账套时选择了供应商分类，则必须在设置完成供应商分类档案的情况下，才能编辑供应商档案。

建立供应商档案主要是为企业的采购管理、库存管理、应付账管理服务。在填制采购入库单、采购发票或进行采购结算、应付款结算和有关供货单位统计时，都会用到供货单位档案。因此，应先设立供应商档案，以便减少工作差错。在输入单据时如果单据上的供货单位不在供应商档案中，则必须在此先建立该供应商的档案。具体设置步骤如下：

步骤 1 在“客商信息”界面中双击“供应商档案”选项，即可打开“供应商档案”窗口，如图 3–54 所示。



图 3–53　增加供应商分类信息



图 3–54 “供应商档案”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加供应商档案”对话框，其中蓝色显示的“供应商编码”、“供应商简称”、“所属分类”和“币种”是必填项目，其他可以任选（可以为空），如图 3–55 所示。

步骤 3 单击“联系”选项卡，输入增加供应商的主要联系方式，如图 3–56 所示。如果需要为该供应商设置分管部门，可单击“分管部门”文本框右侧的按钮，在“部门基本参照”对话框中勾选需要添加的部门名称，即可完成添加操作。

步骤 4 单击“信用”选项卡，输入相应的内容，如果勾选“单价含税”复选框则表示商品单价含税，否则单价不含税，如图 3–57 所示。



图 3-55　“增加供应商档案”对话框



图 3-56　“联系”选项卡

步骤 5 单击“其它”选项卡，输入相应的内容，如图 3-58 所示。



图 3-57　“信用”选项卡

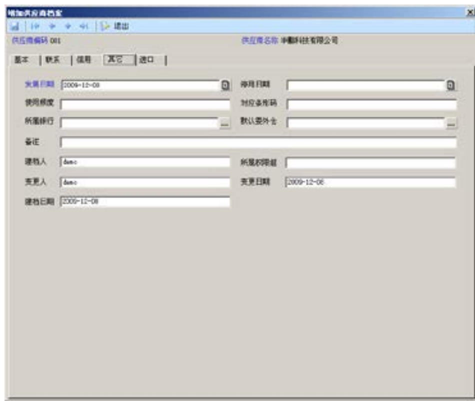


图 3-58　“其它”选项卡

步骤 6 单击“进口”选项卡，输入相应的出口内容，如图 3-59 所示。

步骤 7 单击“保存”按钮，将该供应商档案保存到系统中，并进行下一个供应商档案的输入工作，如图 3-60 所示。



图 3-59　“进口”选项卡

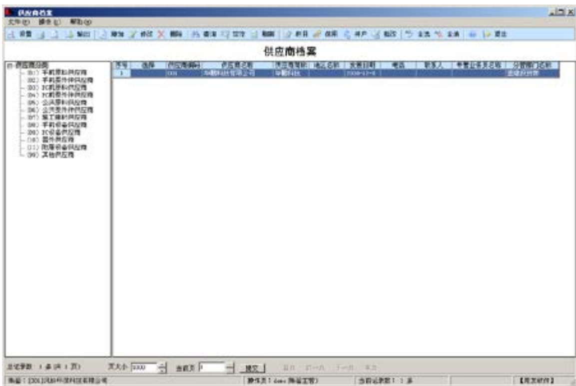


图 3-60　增加供应商档案

步骤 8 如果要修改供应商档案，则可以在选择要修改的供应商记录之后，单击工具栏上的“修改”按钮，在“修改供应商档案”对话框中进行相应信息的修改（除供应商编码之外，其余项目均可修改），如图 3−61 所示。

步骤 9 如果想要删除某个供应商档案，则需要先选中要删除的供应商记录之后，再单击工具栏上的“删除”按钮（已经被调用的供应商不能删除）。

5．客户分类和客户档案设置

客户分类设置与供应商分类设置的方法一样，用户只需参照供应商分类方法即可对客户分类进行相应的设置。客户档案的设置与供应商档案的设置方法也基本相似，这里不再赘述，用户按照供应商档案的设置方法即可设置客户档案。

图 3−61 “修改供应商档案”对话框

图 3−62 “存货”界面

3.3.3 设置存货

在“基础档案”界面中双击“存货”选项，进入“存货”界面，在其中对存货信息进行相应的设置，如图 3−62 所示。

1．存货分类设置

企业可以根据对存货管理要求对存货进行分类管理，以便于对业务数据的统计和分析。存货分类最多可分 8 级，编码总长不能超过 30 位，每级级长用户可自由定义。存货分类用于设置存货分类编码、名称及所属经济分类。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货”界面中双击“存货分类”选项，打开“存货分类”窗口，如图 3−63 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，则窗口右侧即可处于激活状态，用户只需在“分类编码”和“存货名称”文本框中输入相应的内容，如图 3−64 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮，完成增加操作，增加结果可显示出来，如图 3−65 所示。

提示

在输入分类编码的过程中一定要按编码规则进行编码，同时必须按照从一级开始分类的方法，否则添加不能成功。



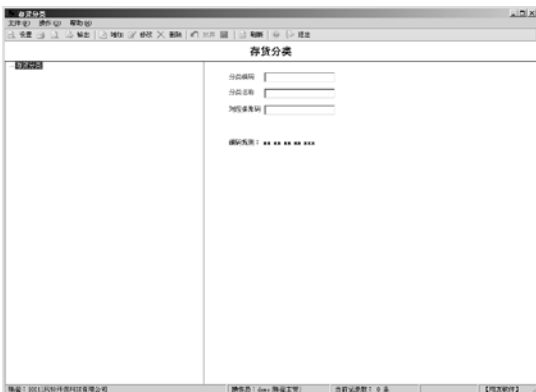


图 3-63 “存货分类”窗口

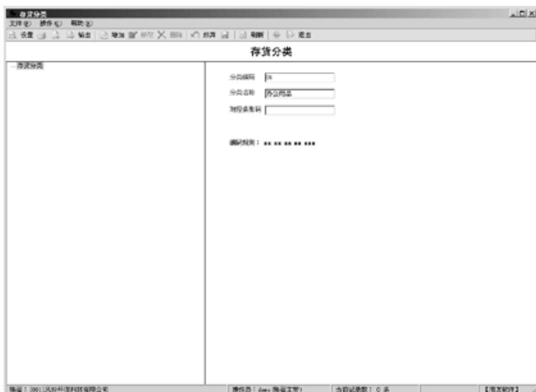


图 3−64　输入存货信息

步骤 4 用户如果要对某一存货分类进行修改，只需选中此存货分类并单击“修改”按钮，即可处于修改状态，单击“保存”按钮完成修改操作。

步骤 5 用户如果要删除某一存货分类，只需选中此存货分类并单击“删除”按钮，会出现一个信息提示框，如图 3−66 所示。单击“是”按钮，即可删除成功。

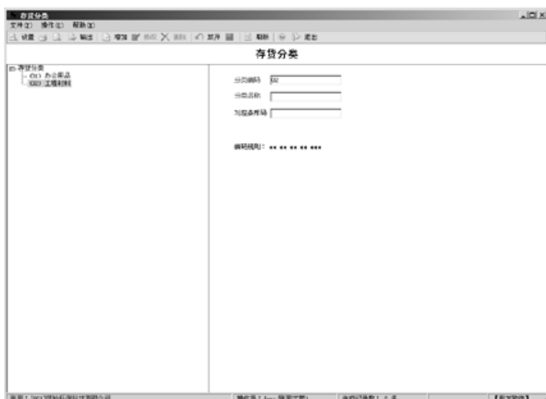


图 3−65　增加存货分类结果

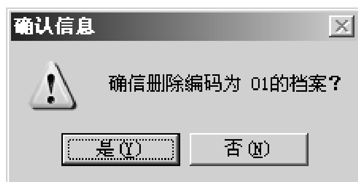


图 3−66　删除存货分类提示

2．计量单位设置

计量单位是存货不可缺少的一部分，当然也是基础档案必须设置的一项操作。设置计量单位时，必须先增加计量单位组，再在该组下增加具体的计量单位内容。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货”界面中双击“计量单位”选项，即可打开“计量单位−计量单位组”对话框，如图 3−67 所示。

步骤 2 单击“分组”按钮，打开“计量单位组”对话框，如图 3−68 所示。

步骤 3 单击“增加”按钮，则该对话框处于激活状态，用户可在“计量单位组编码”和“计量单位组名称”文本框中输入相应的信息，如图 3−69 所示。

步骤 4 单击“保存”按钮，完成计量单位组的增加操作。

步骤 5 用户如果要对某一计量单位组的信息进行修改，只需选中要修改的计量单位组并单击“修改”按钮，即可处于修改状态。修改相应内容后，单击“保存”按钮，即可完成修改操作。

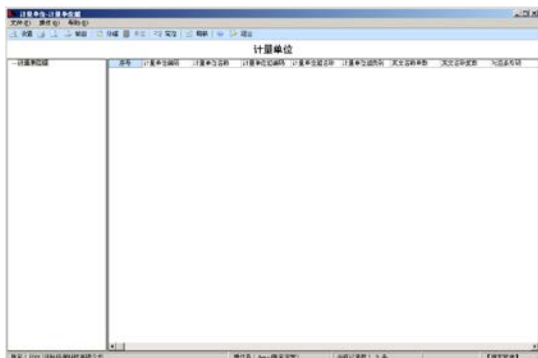


图 3-67 “计量单位-计量单位组”对话框

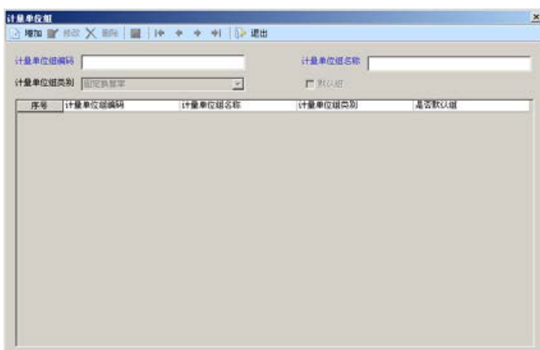


图 3-68 “计量单位组”对话框

步骤 6 如果要删除某一计量单位组，只需选中此计量单位组并单击“删除”按钮，即可出现一个信息提示框，如图 3-70 所示。单击“是”按钮，删除操作成功。

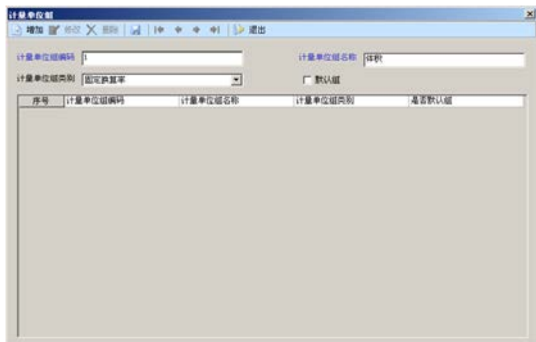


图 3-69 输入计量单位组内容

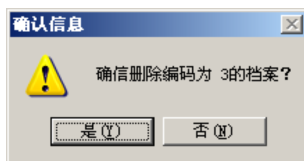


图 3-70 删除计量单位组

步骤 7 单击“退出”按钮返回到“计量单位”对话框，则添加的计量单位组即可显现出来，如图 3-71 所示。

步骤 8 单击“单位”按钮，打开“计量单位”对话框，在其中可进行计量单位的增加、修改和删除操作，如图 3-72 所示。其方法和计量单位组的操作方法一样（用户只需参照计量单位组的操作方法即可完成相应操作，这里不再赘述），最终的计量单位也会显现出来，如图 3-73 所示。

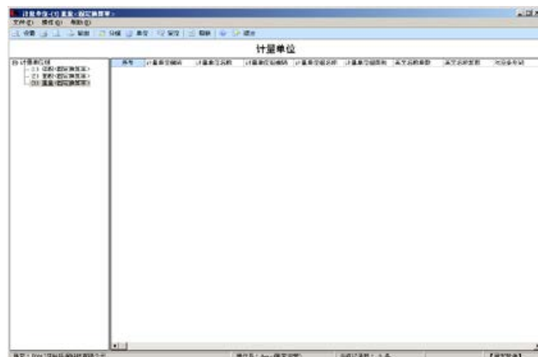


图 3-71 计量单位组的显示

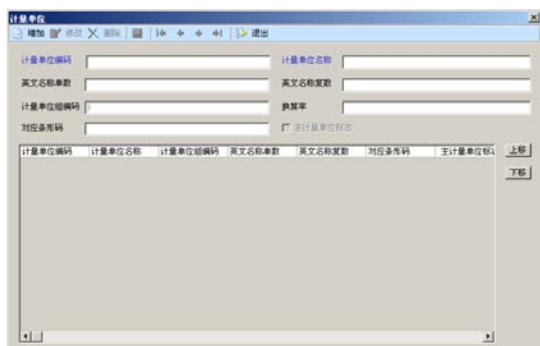


图 3-72 “计量单位”对话框



3．存货档案设置

存货档案设置主要用于企业在生产经营中使用到的各种存货信息，以便于对存货进行资料管理、实物管理和业务数据的统计、分析。本功能完成对存货目录的设立和管理，随同发货单或发票一起开具的应税劳务等也应设置在存货档案中。同时提供基础档案在输入中的方便性，完备基础档案中的数据项，提供存货档案的多计量单位设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货”界面中双击“存货档案”选项，打开“存货档案”窗口，如图 3-74 所示。



图 3-73　计量单位显示



图 3-74 “存货档案”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加存货档案”对话框，在其中输入存货的基本信息，如图 3-75 所示。选择“成本”选项卡，在其中设置相应成本信息，如图 3-76 所示。



图 3-75 “增加存货档案”对话框



图 3-76 “成本”选项卡

步骤 3 单击“控制”选项卡，设置相应的控制信息，如图 3-77 所示。

步骤 4 单击“其它”选项卡，设置相应的其他信息，如图 3-78 所示。

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



图 3-77 “控制”选项卡



图 3-78 “其它”选项卡

步骤 5 单击“计划”选项卡，设置相应的计划信息，如图 3-79 所示。

步骤 6 单击“质量”选项卡，设置相应的质量信息，如图 3-80 所示。



图 3-79 “计划”选项卡



图 3-80 “质量”选项卡

步骤 7 单击“MPS/MRP”选项卡，设置相应的 MPS/MRP 信息，如图 3-81 所示。

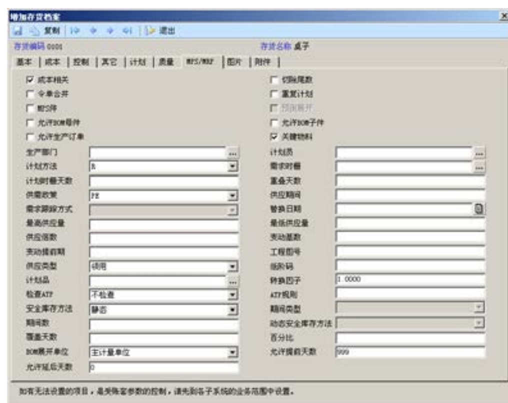


图 3-81 “MPS/MRP”选项卡

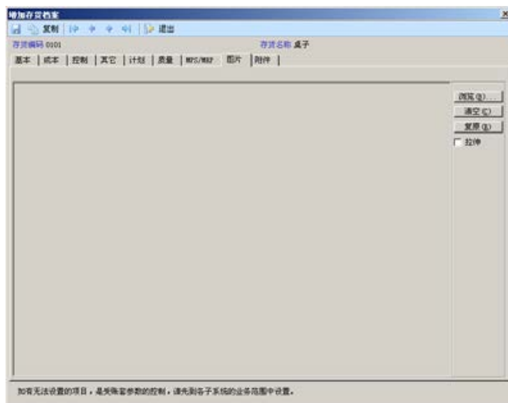


图 3-82 “图片”选项卡



步骤 8 选择"图片"选项卡，如图 3-82 所示，在其中单击"浏览"按钮，即可打开的"选择图片"对话框，在其中选择需要的产品图片，如图 3-83 所示。

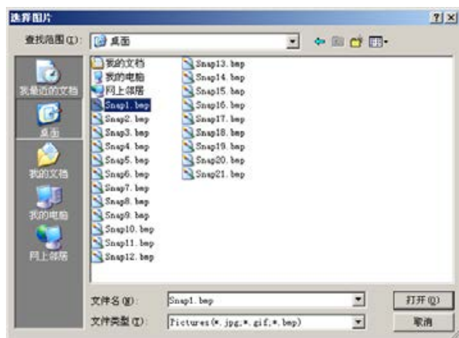


图 3-83 "选择图片"对话框

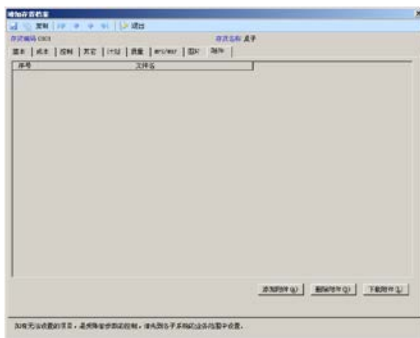


图 3-84 "附件"设置界面

步骤 9 选择"附件"选项卡，如图 3-84 所示。单击"添加附件"按钮，打开"打开"对话框，在其中添加需要的附件，如图 3-85 所示。

步骤 10 单击"保存"按钮，完成增加操作，如图 3-86 所示。

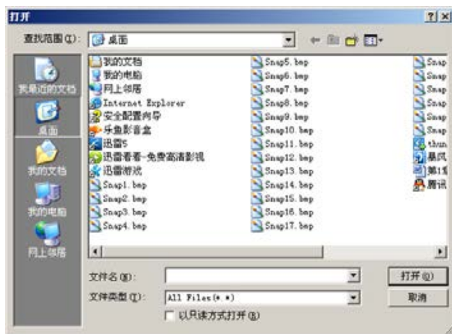


图 3-85 "打开"对话框

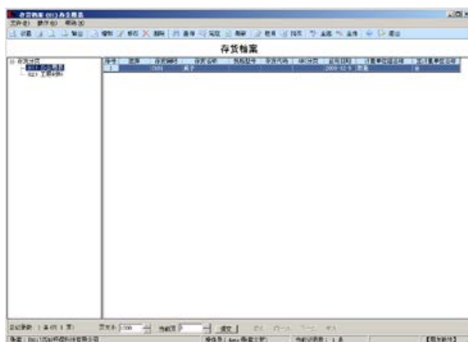


图 3-86 增加存货档案显示

步骤 11 如果要修改某一存货档案，则选中要修改的档案并单击"修改"按钮，打开"修改存货档案"对话框，在其中进行相应信息的修改，如图 3-87 所示。

步骤 12 如果要删除某一存货档案，则选中要删除的档案，单击"删除"按钮，即可出现一个信息提示框，如图 3-88 所示。单击"确定"按钮，即可删除成功。



图 3-87 "修改存货档案"对话框



图 3-88 "确认信息"对话框

步骤 13 单击“栏目”按钮，打开“栏目设置”对话框，在其中可以设置存货档案的栏目，如图 3-89 所示。

步骤 14 单击“批改”按钮，打开“批改”对话框，在其中输入相应的信息，如图 3-90 所示。单击“确定”按钮，即可根据设置条件批量修改所有符合条件的记录。



图 3-89 “栏目设置”对话框

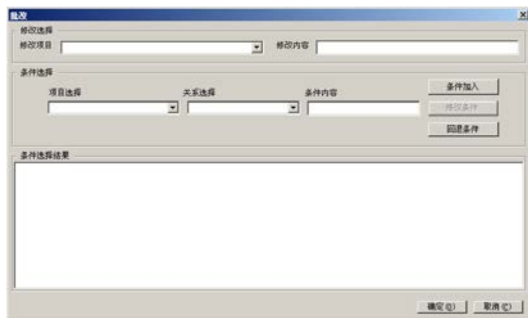


图 3-90 “批改”对话框

▷▷▷ 3.3.4 设置财务

在“基础档案”界面中，双击“财务”选项，进入“财务”界面，此界面主要由会计科目设置、凭证类别设置、外币设置、项目目录设置和备查科目设置等几项组成，如图 3-91 所示。

1. 会计科目设置

会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的基础，是对会计对象具体内容分门别类进行核算所规定的项目，是一个完整的体系，是复式记账和分类核算的基础。会计科目设置的完整性影响着会计过程的顺利实施，会计科目设置的层次深度直接影响会计核算的详细、准确程度。设置设计科目的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务”界面中双击“会计科目”选项，打开“会计科目”窗口，如图 3-92 所示。



图 3-91 “财务”界面



图 3-92 “会计科目”窗口

步骤 2 如果在建账时勾选了“按行业性质预置科目”复选框，则该账套的一级科目都已由系统设置完成（这里只需设置明细科目即可）。单击“增加”按钮，即可打开“新增会计科目”对话框，如图 3-93 所示。

P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



步骤 3 根据需要输入增加科目的信息（其编码要与“科目编码方案”一致）。如果科目需要外币核算时，就选取“外币核算”复选框，并选择其核算的币种以及该科目是否需要出日记账或银行账。另外，用户可以根据实际情况决定是否需要完成不同的辅助核算，如果需要就选择“辅助核算”下的相应复选框。

步骤 4 在科目设置完毕后，单击“确定”按钮，即可保存该科目的信息。再单击“增加”按钮，即可继续增加新科目。

步骤 5 用户如果需要对增加的科目进行修改，只需选中需要修改的科目并单击“修改”按钮，打开“会计科目-修改”对话框修改相应信息，如图 3-94 所示。在修改完毕后单击“修改”按钮，即可完成修改操作。



图 3-93 “新增会计科目”对话框

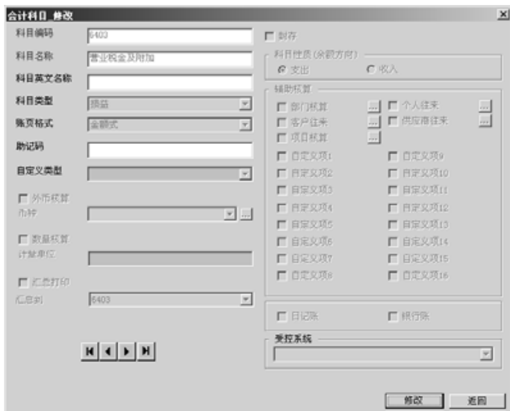


图 3-94 “会计科目-修改”对话框

步骤 6 用户如果要删除某个会计科目，只需选中要删除的科目并单击“删除”按钮，即可出现一个信息提示框，如图 3-95 所示。单击“确定”按钮，即可删除掉该科目。



提示

如果科目已经制单或录入了期初余额，则不能删除；如果该科目在设置时被指定为“现金银行科目”，也不能删除，要先取消其“现金银行科目”设置。

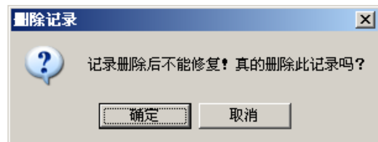


图 3-95　删除记录提示

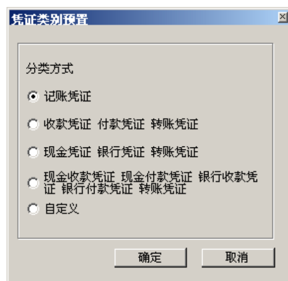


图 3-96 “凭证类别预置”对话框

2．凭证类别设置

为了便于管理或登账方便，一般对记账凭证要进行分类编制，但各单位的分类方法也不尽

相同。本系统提供了凭证类别设置功能，用户完全可以按照本单位的需要对凭证进行分类。

凭证类别设置的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务”界面中双击“凭证类别”选项，打开“凭证类别预置”对话框，选择相应的分类方式，如图 3-96 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“凭证类别”对话框，如图 3-97 所示。

步骤 3 如果要增加新的凭证类别，单击“增加”按钮，即可增加需要的凭证类别。如果想对增加的凭证类别进行修改，单击“修改”按钮，即可直接进行内容的修改。

步骤 4 如果想要删除某一凭证类别，但必须是没有使用的凭证类别，选中这一凭证类别，单击“删除”按钮，则会弹出一个信息提示框，如图 3-98 所示。单击“是”按钮，即可完成删除操作。

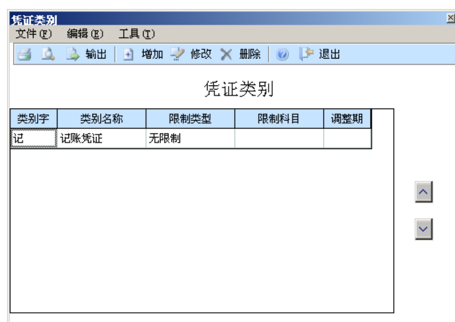


图 3-97 “凭证类别”对话框

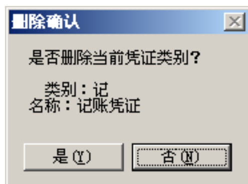


图 3-98 删除凭证类别提示

3．外币设置

企业在进行内外进出口交易的时候，避免不了使用外币，这就需要对外币也进行设置工作。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务”界面中双击“外币设置”选项，打开“外币设置”对话框，如图 3-99 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，在其中输入新外币的名称、币符，选择汇率方式、折算方式等内容，如图 3-100 所示。



图 3-99 “外币设置”对话框

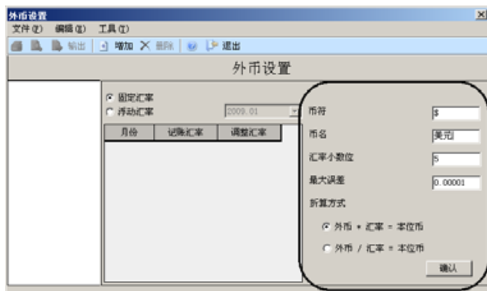


图 3-100 输入外币内容

步骤 3 在设置汇率时，若窗口中没有日期显示以供输入记账汇率或调整汇率，则是因为还没有开始使用用友的“总账”模块，尚未存在输入账套的启用日期。只要在启用总账模

P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



块后，就可以进行设置汇率的操作了。

步骤 4 如果要删除某一外币，选中此外币并单击“删除”按钮，即可弹出一个信息提示框，如图 3−101 所示。单击“是”按钮，即可删除成功。

4．项目目录设置

企业在实际业务处理中会对多种类型的项目进行核算和管理，如在建工程、对外投资、技术改造项目、项目成本管理、合同等。为满足用户使用的需要，本系统提供项目核算管理的功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务”界面中双击“项目目录”选项，打开“项目档案”对话框，如图 3−102 所示。

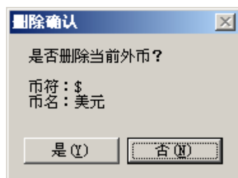


图 3−101　删除外币提示

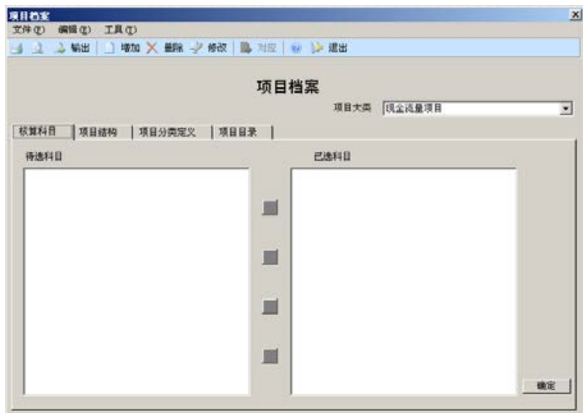


图 3−102 “项目档案”对话框

步骤 2 如果要增加新的项目，单击“增加”按钮，打开“项目大类定义_增加”对话框，输入新项目大类的名称，并在下面选择相应的单选按钮，如图 3−103 所示。

步骤 3 单击“下一步”按钮，打开“定义项目级次”界面，在其中可以修改项目级次，如图 3−104 所示。



图 3−103 “项目大类定义_增加”对话框



图 3−104 “定义项目级次”界面

步骤 4 单击“下一步”按钮，打开“定义项目栏目”对话框，在其中可以对每一项目进行描述，如增加新字段等操作，如图 3−105 所示。

步骤 5 单击“完成”按钮，即可完成增加项目档案的操作。选择“项目结构”选项卡，可以查看相应的项目结构，如图 3−106 所示。





图 3–105 “定义项目栏目”对话框



图 3–106 “项目结构”选项卡

步骤 6 选择“项目分类定义”选项卡，在其中可以增加某一项目大类的下属分类，其方法和部门档案的增加方法一样，这里不再赘述，如图 3–107 所示。

步骤 7 选择“项目目录”选项卡，如图 3–108 所示。单击“维护”按钮，打开“项目目录维护”对话框，如图 3–109 所示。单击“增加”按钮，即可新增一个项目档案。



图 3–107 “项目分类定义”选项卡



图 3–108 “项目目录”选项卡



图 3–109 “项目目录维护”对话框



▷▷▷ 3.3.5　设置收付结算

在“基础档案”界面中双击“收付结算”选项，进入“收付结算”界面，其中包括结算方式、付款条件以及银行档案等选项，如图 3–110 所示。



图 3–110　“收付结算”界面

1．结算方式设置

结算方式是为了与银行自动对账而设置的，具体操作步骤如下：

步骤 1　在“收付结算”界面中双击“结算方式”选项，打开“结算方式”窗口，如图 3–111 所示。

步骤 2　单击“增加”按钮，在其中输入公司经营活动中所涉及到的不同结算方式，并选择“是否票据管理”项进行确认，以便以后进行票据查询，如图 3–112 所示。

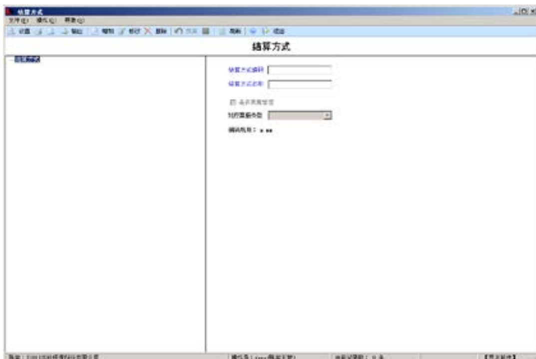


图 3–111　“结算方式”窗口

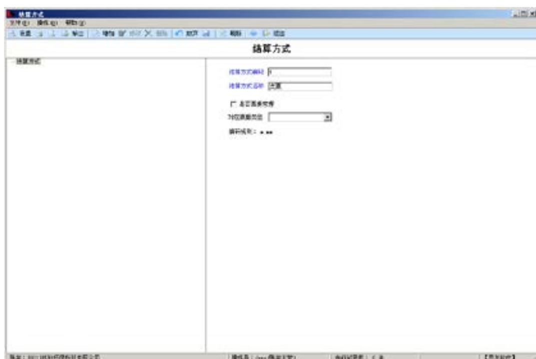


图 3–112　输入结算方式内容

步骤 3　单击“保存”按钮，完成结算方式的增加操作，如图 3–113 所示。

2．付款条件设置

付款条件决定着整个公司的资金运作流程，所以对付款方式进行设置也是必须的操作之一。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“收付结算”界面中双击“付款条件”选项，打开“付款条件”窗口，如图 3–114 所示。

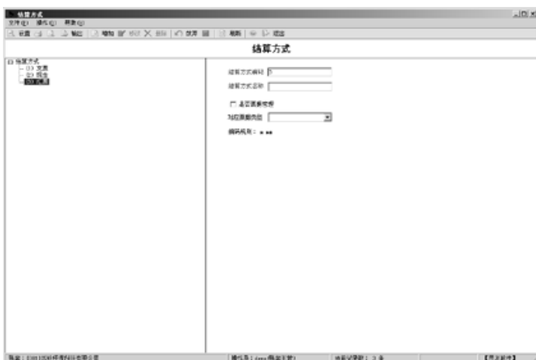


图 3–113　增加结算方式

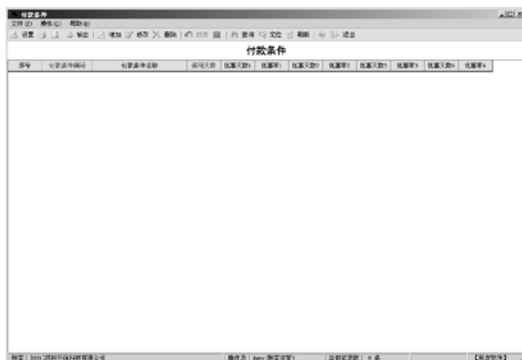


图 3–114　“付款条件”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，增加相应的需要的付款条件，如图 3–115 所示。

步骤 3 如果需要对增加的付款条件进行修改，选中需增加的条件后单击“修改”按钮，即可直接对需要修改的内容进行修改操作。

步骤 4 如果要删除某付款条件，选中需删除的付款条件后单击“删除”按钮，从弹出的删除提示框中单击“是”按钮，即可完成删除操作。

3．银行档案设置

在公司的收付结算过程中，与银行进行接触是必须的工作之一，所以在对收付结算进行设置的时候，还需要对本公司接触的银行档案进行管理。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“收付结算”界面中双击“银行档案”选项，打开“银行档案”窗口，如图 3–116 所示。

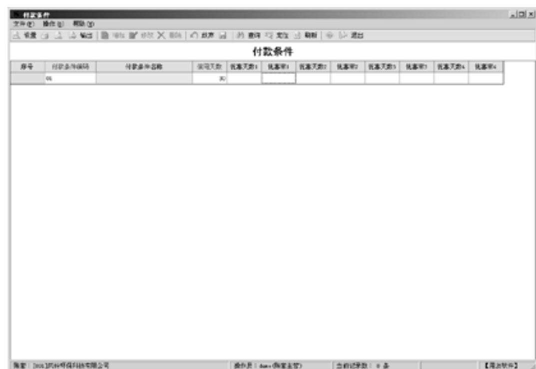


图 3–115　增加付款条件

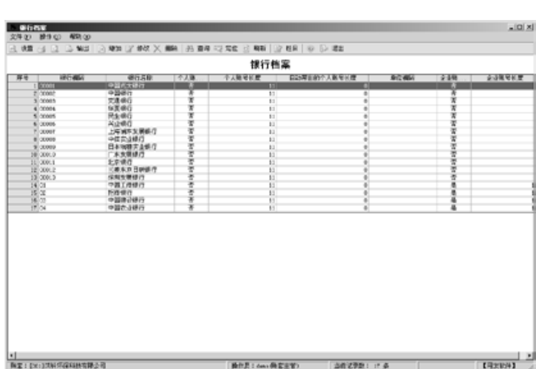


图 3–116　“银行档案”窗口

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加银行档案”对话框，根据提示输入相应的银行信息，如图 3–117 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮，将增加的银行档案保存起来，如图 3–118 所示。



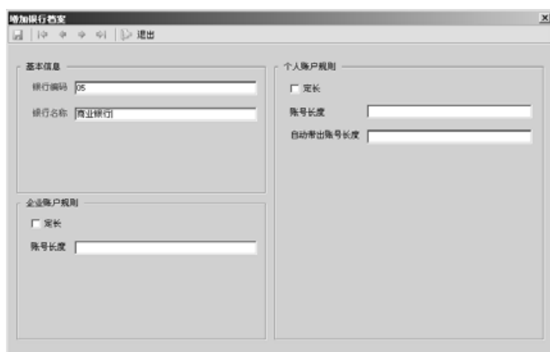


图 3−117 “增加银行档案”对话框

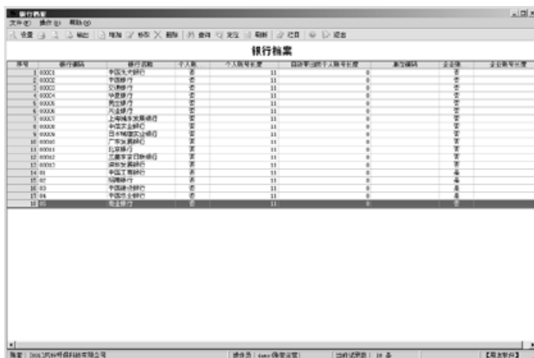


图 3−118　增加银行档案结果显示

步骤 4 用户如果要修改某银行信息，选中要修改的银行信息后单击“修改”按钮，打开“修改银行档案”对话框，进行信息修改操作，如图 3−119 所示。

步骤 5 如果要删除某银行信息，选中需删除的银行信息后单击“删除”按钮，从弹出的删除提示框中单击“是”按钮，即可完成删除操作，如图 3−120 所示。

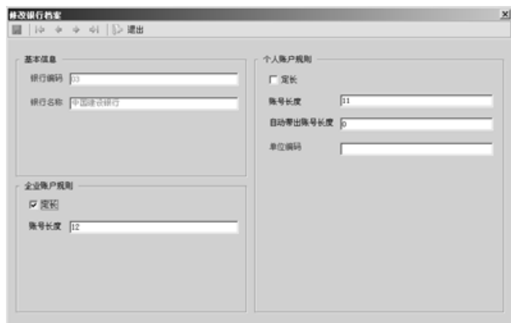


图 3−119 “修改银行档案”对话框



图 3−120　删除银行档案提示

3.4　明细权限设置

用友 ERP-U8 可以实现三个层次的权限管理：功能级权限管理、数据级权限管理和金额级权限管理。其中，功能级权限管理在系统管理中设置，而数据级权限管理和金额级权限管理则在企业门户中完成。

3.4.1　数据权限控制设置

数据权限控制设置是数据权限设置的前提，在进行数据权限设置之前，系统管理员需先在数据权限默认设置表中选择需要进行权限控制的对象，系统将自动根据该表中的选择，在数据权限设置中显示所选的对象。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中单击“系统服务”标签，进入“系统服务”界面，如图 3−121 所示。

步骤 2 单击“权限”选项，可看到权限包括数据权限控制、数据权限和金额权限等选项，如图 3-122 所示。


图 3-121 “系统服务”界面


图 3-122 “权限”界面

步骤 3 双击“数据权限控制设置”选项，打开“数据权限控制设置”对话框，选择要控制的业务对象或单击“全选”按钮选择全部业务对象，如图 3-123 所示。

步骤 4 单击“字段级”选项卡，进入“字段级”设置对话框，选择相应的控制业务对象，如图 3-124 所示。单击“确定”按钮，即可完成控制对象的选择。

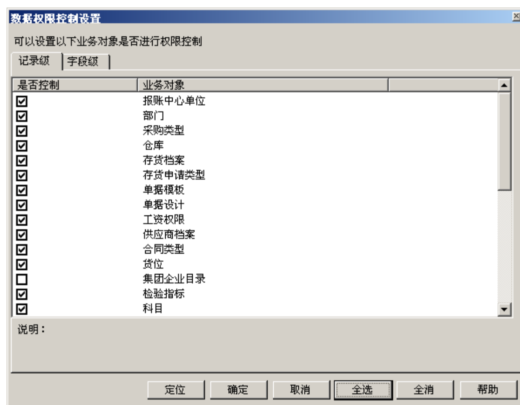


图 3-123 “数据权限控制设置”对话框



图 3-124 “字段级”设置对话框

集团企业目录不参加数据权限分配。对应每一个业务对象，其权限的控制范围，在数据权限默认控制窗口和权限设置窗口中均有一个简单说明。如果是集团企业目录，则在数据权限控制设置中增加“集团企业目录”档案的选择。

▷▷▷ 3.4.2 数据权限设置

数据权限设置的作用是设置用户、用户组所对应操作的档案以及单据的数据权限，用于控制后续业务处理允许编辑、查看的数据范围。进行权限浏览的窗口中的内容与“数据权限控制设置”对话框中的内容相对应，需要分别记录权限分配和字段权限分配方面的内容，必须在系统管理中定义角色或用户，并且在分配完功能级权限后，才能进行数据权限控制的设置。

1．记录权限分配

记录权限分配是指对具体业务对象进行权限分配，其使用前提是在“数据权限控制设置”对话框中选择控制至少一个记录级业务对象。记录权限分配的具体操作步骤如下：

P1 1
P27 2
第 3 章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

步骤 1 在“权限”界面中双击“数据权限分配”选项，打开“权限浏览”界面，选择权限的类别，选择要分配权限的用户或角色名称，选中的用户或角色名称将显示在窗口右上角，如图 3-125 所示。

步骤 2 单击“授权”按钮，打开“记录权限设置”对话框。单击“业务对象”后面的下拉按钮，对要进行权限分配的业务对象进行选择，如图 3-126 所示。

图 3-125 “权限浏览”界面

图 3-126 “记录权限设置”对话框

步骤 3 根据当前所选的用户或角色针对业务对象进行明细的数据权限分配；选择该用户对分配对象是否拥有“查询”、“录入”、“删除”、“审核”、“弃审”、“关闭”等权限控制；“禁用”的内容通过单击 > 单项按钮（或 >> 全部按钮），即可选入“可用区”，通过单击 < 单项按钮（或 << 全部按钮）又可以转移回“禁用区”。

步骤 4 单击“保存”按钮，保存当前所做的修改。在返回“权限浏览”窗口之后，选择要查询的业务对象名称并单击“刷新”按钮，即可根据权限设置重新从数据库中提取最新记录，在“拥有的权限”区域内将显示该用户或角色拥有的权限内容。

在数据权限设置窗口中，若不退出就在“系统管理”中新增一个用户或角色，在数据权限设置窗口中单击“刷新”按钮，将不能显示新增用户或角色，而必须在退出数据权限设置窗口之后，再次进入才可显示。

2. 字段权限分配

字段权限分配是指对单据中包含的字段进行权限分配。出于安全的考虑，有的用户提出，一些单据或列表中有些栏目应限制查看权限，如限制仓库保管员看到出入库单据上有关产品（商品）价格的信息。使用前提是在“数据权限控制设置”对话框中至少要对一个业务对象进行“字段级”控制，且设置的对象只能是客户、供应商、存货档案和业务单据。

字段级权限分配功能设置的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“权限浏览”窗口中选择“字段”选项卡，选择要分配权限的用户或角色名称之后，选中的用户或角色名称可显示在窗口右上角，如图 3-127 所示。

步骤 2 单击“授权”按钮，打开“字段权限设置”对话框，选择分配对象，如图 3-128 所示。根据当前所选的用户或角色，对分配对象进行明细的数据权限分配。从“未分配”字段名称中选择要使用的字段之后，通过 >、>> 选入“已分配”。



P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



图 3–127 “字段”设置界面



图 3–128 “字段权限设置”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮，保存当前所做的修改并返回“权限浏览”窗口。选择要查询的业务对象名称并单击“刷新”按钮，即可根据权限设置重新从数据库中提取最新记录，在“拥有的权限”区域内显示该用户或角色拥有的权限内容。



提示

对角色进行权限分配时，相当于将这些权限同时分配给该角色包含的所有用户，即实现对多个用户批量分配权限。若对其中的个别用户还要进行权限的添加或删除，则可通过对该用户的权限分配达到最终目的。

▷▷▷ 3.4.3 金额权限设置

金额权限设置用于设置用户可使用的金额级别，对业务对象提供金额级权限设置主要包括采购订单的金额审核额度和科目的制单金额审核额度。在设置这两个金额权限之前，必须先设置对应的金额级别。设置科目和采购订单金额级别的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“权限”界面中双击“金额权限分配”选项，打开“金额权限设置”窗口，在其中选择“科目级别”单选项，如图 3–129 所示。

步骤 2 单击“级别”按钮，进入“金额级别设置”窗口，如图 3–130 所示。



图 3–129 “金额权限设置”界面



图 3–130 “金额级别设置”界面



步骤 3 单击“增加”按钮，出现空白行。双击“科目编码”栏，即可出现 ... 按钮，如图 3−131 所示，单击此按钮，打开“科目参照”对话框，如图 3−132 所示。



图 3−131　空白行显示

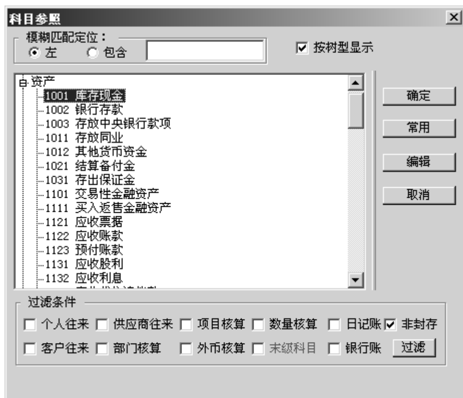


图 3−132　“科目参照”对话框

步骤 4 在“科目参照”对话框中选择科目编码后，系统将自动显示相应科目的名称，如图 3−133 所示。如果要删除某一个金额权限，只需选中这个权限并单击“删除”按钮，出现一个信息提示框后单击“是”按钮，即可删除成功。

步骤 5 手工输入级别 1～6 的金额。一个科目只能设置一个级别，可以输入的级别只能是 1～6 级。单击“保存”按钮进行保存。再单击“退出”按钮，即可返回“金额权限设置”窗口。

在设置科目金额级别时，上下级科目不能同时出现。如已经设置 101 科目的金额级别，则不能再设置一个 10101 科目的金额级别，此时设置的 101 科目的金额级别对其下级科目全部适用，即所有 101 的下级科目拥有相同的金额级别。从级别 1 到级别 6，金额必须逐级递增，不允许中间为空，但允许最后有不设置的级别存在。

设置科目和采购订单金额权限的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“金额权限设置”窗口中单击“增加”按钮之后，双击“级别”列的空白行，即可出现一个下拉按钮，单击选择一个用户金额权限记录，如图 3−134 所示。



图 3−133　选择科目

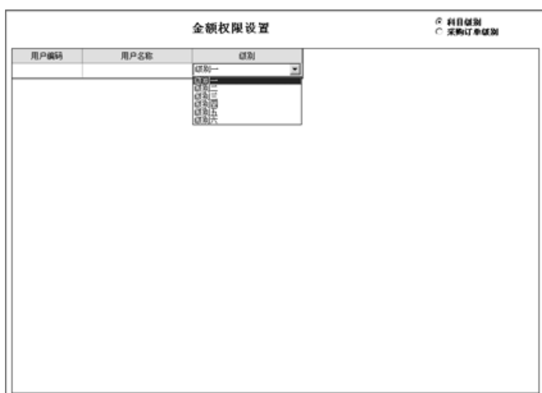


图 3−134　选择用户的金额权限级别

步骤 2 双击“用户编码”栏，出现…按钮。单击该按钮打开“参照”对话框，选择用户编码和用户名称，如图 3−135 所示。

用户可对“科目”和“采购订单”设置不同的级别，分别保存。设置科目级别时，对一个用户设置一个级别后，相当于该用户对所有的科目均具有相同的级别。

金额权限控制中有三种情况不受控制：调用常用凭证生成的凭证；期末转账结转生成的凭证；在外部系统生成的凭证。如果超出金额权限，保存这三类凭证时不受限制。



图 3−135 选择用户编码和用户名称

3.5 单据设置

在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“基础设置”标签，双击“单据设置”选项，进入“单据设置”界面，其中包括单据格式设计、单据编号设计和单据打印控制等，如图 3−136 所示。



图 3−136 “单据设置”界面

3.5.1 设置单据格式

单据格式设置主要根据系统预置的单据模板，定义本企业所需要的单据格式，每一种单据格式设置分为单据显示格式设置和单据打印格式设置。设置单据格式的具体操作步骤如下：



步骤 1 在“单据设置”界面中双击“单据格式设置”选项，打开“单据格式设置”窗口，如图 3−137 所示。

步骤 2 在左边的“单据类型”列表中选择单据名称，并选择是设置显示模板还是打印模板，右边的窗口将显示选择结果，如图 3−138 所示。

步骤 3 根据单据显示格式设置、单据打印格式设置的描述设计单据模板样式。

在单据标题下方有一条蓝色的虚线，这条虚线是划分标题区域和单据表头区域的界限，在显示和打印单据中虚线以上的部分是标题区。因此，蓝色虚线在单据设计时，可以提醒用户单据表头项目不要超过该警示线，否则在显示和打印时将被标题区隐藏。

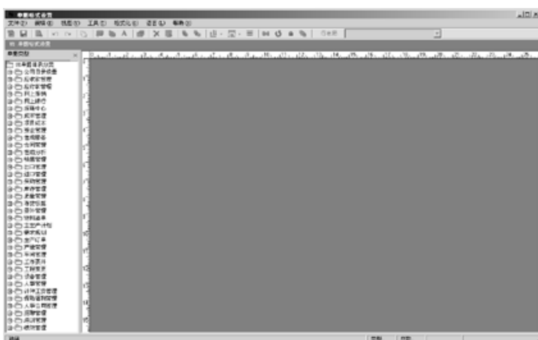


图 3−137 “单据格式设置”窗口



图 3−138 单据类型显示结果

1．单据显示格式设置

通过对单据属性、项目属性、表头项目、表体项目的设置，用户可定义各系统单据的显示格式。

- 单据属性设置。单据属性设置是对单据模板中的各项在屏幕上显示颜色的设置，在“单据格式设置”窗口中选择“工具”→“单据属性”选项，打开“单据属性设置”对话框，设置本模板的相应属性，如图 3−139 所示。选择“单据公共属性”选项卡，设置单据的相应公共属性，如图 3−140 所示。



图 3−139 “单据属性设置”对话框



图 3−140 “单据公共属性”设置界面

- 表头项目设置。本功能用于设置单据表头项目的显示内容，包括显示内容、显示顺序，显示项目如果是数值型项目，还需设置数字显示格式。在“单据格式设置”窗口中选

择“编辑”→“表头项目”选项，打开“表头”对话框，如图 3-141 所示。


提示

按下“Ctrl”键+“← ↑ → ↓”组合键：可微量调节表头项目在单据中的位置；用鼠标点住要移动的项目拖曳，可大幅度调整项目在单据中的位置；按下“Shift”键+“← ↑ → ↓”组合键：可微量调节表头项目宽度和高度；按住“Ctrl”键，用鼠标单击要调整的表头项目，可一次选择多个项目。

- 表体项目设置。此功能主要用于设置单据表体项目，在“单据格式设置”窗口中，选择“编辑”→“表体项目”选项，打开“表体”对话框，如图 3-142 所示。设置方法与表头设置类似，但如果显示项目是数值型项目，则需设置数字显示格式并选择是否合计。



图 3-141 “表头”对话框



图 3-142 “表体”对话框

- 单据项目属性设置。选择表头或表体项目后右击，在快捷菜单中选择“属性”选项，打开“属性”对话框，设置表头或表体项目的屏幕显示格式，如图 3-143 所示。
- 单据表体属性设置。选择单据标题项目之后右击，在快捷菜单中选择“属性”选项，即可在弹出的对话框中设置屏幕显示的标题格式。
- 设置自动填制顺序。选择“格式化”→“自动设置输入顺序”选项，即可将表头项目的输入顺序，根据摆放的先后顺序进行自动调整。

2. 单据打印格式设置

单据打印格式设置是通过对单据属性、项目属性、表头项目、表体项目的设置，提供各系统单据的显示格式，并在打印格式设计中设置随意添加文本框、预览设置内容、对金额进行大写打印设置和套打印设置等。

单据打印格式设置与单据显示格式的设置大部分都相同，但单据打印设置还可以对页眉、页脚的属性进行定义。切换到打印模板之后，选择“工具”→“页眉页脚设置”选项，打开“页眉页脚设置”对话框，可进行打印页面的页眉页脚设置，如图 3-144 所示。

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



保存修改后的模板，并可将设置好的单据模板保存为打印模板或显示模板。其中，单据模板名称可手工输入，但不能为空，最长可输入 100 位字符（不能重名，但可随时修改模板名称）。

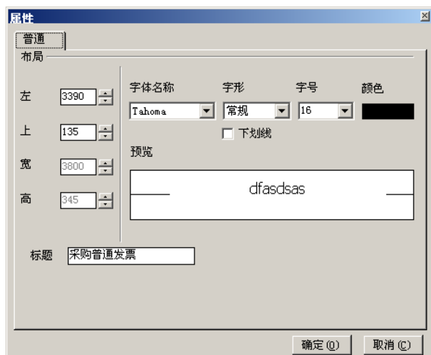


图 3-143　“属性”对话框



图 3-144　“页眉页脚设置”对话框

▷▷▷ 3.5.2　设置单据编号

用友 ERP-U8 提供了用户根据企业业务中使用各种单据的不同需求，由用户自己设置各种单据类型的编码生成原则的功能，就是单据编号设计功能。“单据编号设置”包括编号设置、对照表和查看流水号三个功能。

- 编号设置。在“单据设置”界面中双击“单据编码设置”选项，即可打开“单据编号设置”对话框，在左边目录区选择要修改的单据，如图 3-145 所示。单击“修改”按钮激活修改状态后，即可进行修改。单击“保存”按钮，即可保存单据类型的编码方案设置。
- 对照表。在“单据编号设置”对话框中选择“对照表”选项卡，即可查看编码方案中可用前缀的详细信息，如图 3-146 所示。



图 3-145　“单据编号设置”对话框



图 3-146　“对照表”选项卡

- 查看流水号。在“单据编号设置”对话框中选择“查看流水号”选项卡，即可查看单据的流水号（这里的流水号是指该种单据的最大编号），主要包括流水依据、编码、级次等信息，如图 3-147 所示。

提示

如果该种类型的单据最大流水号为 26 号，但由于种种原因，有 25 张单据被删除，为充分利用空号，可在这里将流水号改为 1 号，表示最大流水号是 1 号，以后按流水号依次编号时，将从 2 号开始编号。



图 3−147 “查看流水号”选项卡



图 3−148 “单据打印控制”对话框

▷▷▷ 3.5.3　设置单据打印控制

单据的打印控制设置功能用于设置业务单据的最大打印次数和超次数打印时所需要的口令。在“单据设置”界面中双击“单据打印控制”选项，打开“单据打印控制”对话框，如图 3−148 所示。

在选择相应的模板之后，输入最大打印次数并单击“修改密码”按钮，打开“修改密码”对话框，在其中可以设置“超过最大打印次数的验证口令”，如图 3−149 所示，默认为空时，只有输入单据最大打印次数，才能输入超次数打印口令。

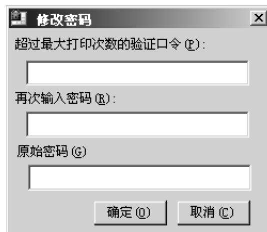


图 3−149 “修改密码”对话框

如果最大打印次数和超次数打印口令为空，则表示此业务单据不进行打印次数的控制，可以随意打印单据。如果最大打印次数和超次数打印口令不为空，则表示此业务单据需进行打印次数的控制，在打印控件中应该记录此业务单据的打印次数，并进行打印控制。

如果打印次数等于或大于设置的最大打印次数时，输入打印口令还允许打印，同时记录打印次数。如果最大打印次数不为空，超次数打印口令为空，则表示此业务单据需要进行打印次数的控制，当打印次数等于或大于设置的最大打印次数时，则不允许再进行打印。使用此功能时需按功能权限进行控制。

▷▷ 3.6　专家点拨

点拨 1：在增加客户分类时，为什么总是添加不成功？

解答：有可能是在输入分类编码时出现了错误，在增加客户分类时，在输入分类编码的过

P1 1
P27 2
第3章 基础设置
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



程中一定要按编码规则进行编码，同时必须按照从一级开始分类的方法，否则添加不成功。

点拨 2：为什么不能撤销部门？

解答：如果部门中有在职人员和未注销的业务员，则该部门不能被撤销。撤销前，系统提供人员批量转移部门的功能，如果不想使用批量转移，可在人员档案中将人员或业务员手工调至其他部门；撤销后，系统提供客户档案、供应商档案、存货档案、仓库档案等档案中的所属部门批量修改功能；如果在存货核算系统的参数设置中选择存货按部门核算，并且仓库在存货明细账或总账（存货核算系统）中已经使用，则此仓库所属部门不能注销。

3.7　沙场练兵

1．填空题

（1）_______功能主要用于设置有级次档案的分级方式和各级编码长度。

（2）_______是企业本身的一些基本信息，包括企业的单位名称、机构代码、单位简称等信息。

（3）______主要用于设置企业各职能部门中需要进行核算和业务管理的职员信息。

2．选择题

（1）存货分类最多可分（　　）。

A．2 级　B．4 级　C．8 级　D．10 级

（2）部门编码级次最多为（　　）。

A．2 级　B．3 级　C．4 级　D．5 级

（3）输入存货单价小数位只能输入（　　）。

A．0～6 之间的整数　B．7～12 之间的整数

C．13～19 之间的整数　D．任何整数

3．简答题

（1）如何设置部门档案？

（2）如何设置数据权限控制？

（3）如何设置结算方式？

习题答案

1．填空题

（1）编码方案　（2）本单位信息　（3）人员档案

2．选择题

（1）C　（2）D　（3）A

3．简答题

（1）在“机构人员”设置界面中双击“部门档案”选项，在“部门档案”窗口中单击“增加”按钮，在窗口右侧文本框中输入部门的编码名称等内容。如果要继续添加只用，再单击“增加”按钮，即可添加下一个部门内容。如果需要修改某添加部门的档案信息，则选择这个部门的名称并单击“修改”按钮，即可进行相应修改。如果在公司部门设置中撤销了

某个部门，则可在该窗口中选择该部门名称，单击“删除”按钮将所选的部门从部门档案中删除。

（2）在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“系统服务”标签，单击“权限”选项，即可看到权限包括数据权限控制、数据权限和金额权限等选项组成。双击“数据权限控制设置”选项，在“数据权限控制设置”对话框中选择要控制的业务对象或单击“全选”按钮选择全部业务对象。选择“字段级”选项卡，选择相应的控制业务对象。单击“确定”按钮，即可完成控制对象的选择。

集团企业目录不参加数据权限分配。对应每一个业务对象，其权限的控制范围，在数据权限默认控制窗口和权限设置窗口中均有一个简单说明。如果是集团企业目录，则在数据权限控制设置中增加“集团企业目录”档案的选择。

（3）在“收付结算”界面中双击“结算方式”选项，打开“结算方式”窗口。单击“增加”按钮，可以输入在公司经营活动中所涉及到的不同结算方式并选择“是否票据管理”项进行确认，方便以后进行票据查询。单击“保存”按钮，完成结算方式的增加操作。

第4章

对总账进行管理



主要内容：

- 初始化总账系统
- 处理日常业务
- 出纳管理
- 查询账表
- 期末处理



本章内容有助于读者全面了解和掌握在用友 ERP-U8 总账系统中对凭证和出纳进行日常业务处理的操作，并对整个系统进行期末处理，从而实现总账系统的全面管理操作。



P1 1
P27 2
P52 3
第 4 章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

总账系统是整个会计核算系统的核心内容，能够全面地反映企业供、产、销的各个方面，所以实现总账管理就显得尤为的重要。

4.1 初始化总账系统

实现总账系统管理的第一步就是初始化总账系统，然后才能设置企业财务的背景和启用账套会计期间的期初数据。

4.1.1 设置总账系统启用参数

建立财务核算中的总账核算系统，首先就是要启动总账系统，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“业务工作”选项，双击“财务会计”选项下的“总账”选项，进入“总账”界面，如图 4–1 所示。

步骤 2 单击“设置”选项，进入“设置”界面，可看到其下包含多个项目，如图 4–2 所示。

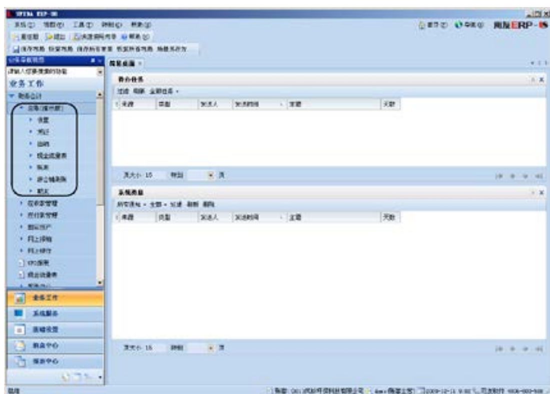


图 4–1 “总账”界面



图 4–2 “设置”界面

步骤 3 双击“选项”选项，打开“选项”对话框。在“凭证”选项卡下包含“制单控制”、“凭证控制”、“凭证编号方式”3 个选项组，单击“编辑”按钮，在“制单控制”选项组中设置相应的操作，如图 4–3 所示。

步骤 4 选择“账簿”选项卡，单击“编辑”按钮，对账簿进行参数设置，若有多个用户使用多台不同型号的打印机，则勾选“打印设置按客户端保存”复选框，按照各个用户的打印机类型和打印选项设置来打印凭证和账簿，如图 4–4 所示。

步骤 5 选择“凭证打印”选项卡，单击“编辑”按钮，对凭证打印进行参数设置，如图 4–5 所示。



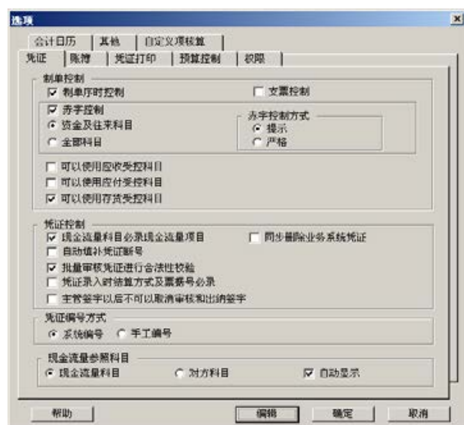


图 4-3　“选项”对话框

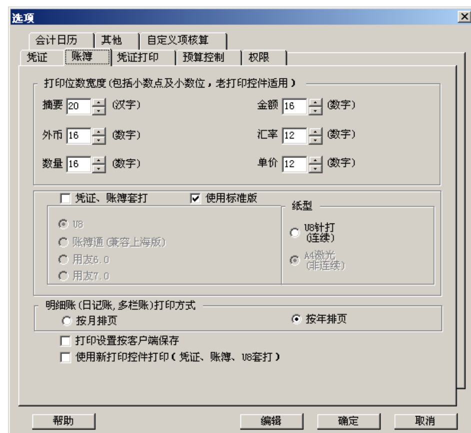
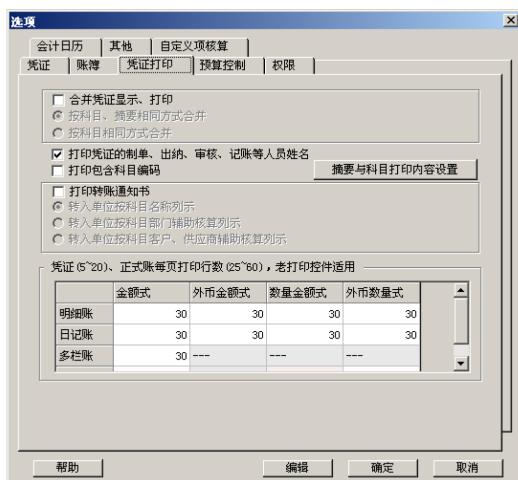


图 4-4　“账簿”选项卡

步骤 6 选择“预算控制”选项卡，单击“编辑”按钮，对预算控制进行参数设置，如图 4-6 所示。



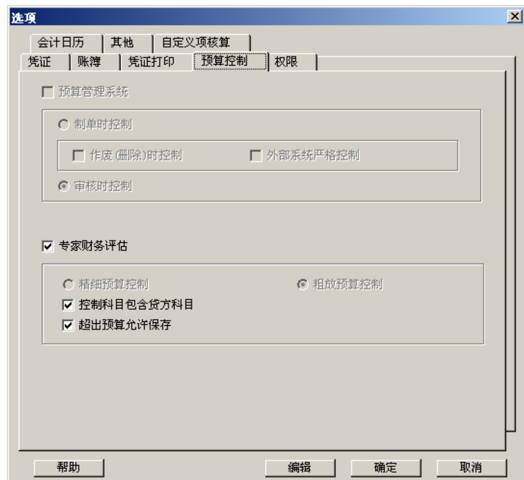


图 4-5　“凭证打印”选项卡

图 4-6　“预算控制”选项卡

步骤 7 选择“权限”选项卡，单击“编辑”按钮，对权限进行参数设置。如果在“权限控制”选项组中勾选“制单权限控制到科目”复选框时，必须在系统管理的“功能权限”中设置科目权限，这样权限设置才会有效。在制单时，操作员只能使用具有相应制单权限的科目制单，如图 4-7 所示。

步骤 8 选择“会计日历”选项卡，单击“编辑”按钮，对会计日历进行参数设置。如果需要对数量小数位、单价小数位、本币小数位进行修改，可以先把原来的数值删除之后，再输入新的数值，如图 4-8 所示。

步骤 9 选择“其他”选项卡，单击“编辑”按钮，进行其他参数的设置操作，如图 4-9 所示。

步骤 10 选择“自定义项核算”选项卡，单击“编辑”按钮，进行自定义项核算参数的

P1 1
P27 2
P52 3
第 4 章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

设置，如图 4-10 所示。

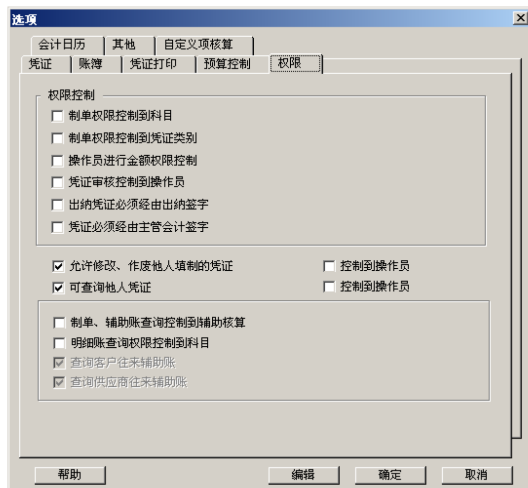


图 4-7 “权限”选项卡



会计期间	开始日期	结束日期
1	2009.01.01	2009.01.31
2	2009.02.01	2009.02.28
3	2009.03.01	2009.03.31
4	2009.04.01	2009.04.30
5	2009.05.01	2009.05.31
6	2009.06.01	2009.06.30
7	2009.07.01	2009.07.31
8	2009.08.01	2009.08.31
9	2009.09.01	2009.09.30
10	2009.10.01	2009.10.31
11	2009.11.01	2009.11.30
12	2009.12.01	2009.12.31

图 4-8 “会计日历”选项卡

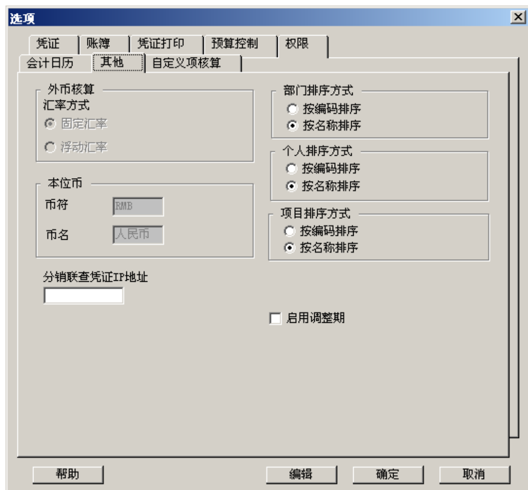


图 4-9 “其他”选项卡



图 4-10 “自定义项核算”选项卡

▷▷▷ 4.1.2 录入期初余额

如果第一次使用总账系统，则应该先将原系统的账户余额整理好并编制科目余额表，以保持账簿数据的连续完整。再把各账户的年初余额或启用月份的月初余额，以及年初到该月的累计发生额计算清楚，输入总账系统。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“期初余额”选项，打开“期初余额录入”窗口，选择所要录入期初余额的科目，如图 4-11 所示。

步骤 2 依次输入“累计借方”、“累计贷方”和“期初余额”后，按 Enter 键，即可自动计算出年初余额，如图 4-12 所示。





图 4-11　“期初余额录入”窗口



图 4-12　输入期初余额

在期初余额录入时，必须进行上下级科目间的试算平衡和一级科目余额试算平衡，目的是保证初始数据的正确，其检验过程完全是由计算机自动进行的。系统的“试算”功能可显示期初试算平衡表，从中可以看到试算的结果是否平衡，如果不平衡可以重新调整。

步骤 3　单击“试算”按钮，打开“期初试算平衡表”对话框，可显示试算是否平衡，如图 4-13 所示。单击“确定”按钮返回到“期初余额录入”窗口，如果出现问题，可在其中进行相应的修改。

步骤 4　单击“对账”按钮，打开“期初对账”对话框，如图 4-14 所示。



图 4-13　“期初试算平衡表”对话框

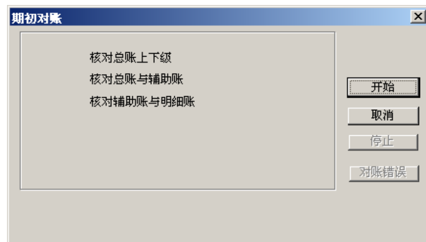


图 4-14　“期初对账”对话框

步骤 5　单击“开始”按钮，则自动对当前余额进行对账，对账结束后将显示对账的结果，这表明对账无误，如图 4-15 所示。如果对账出现问题，则“对账错误”按钮处于激活状态，单击此按钮可显示出错误的信息。

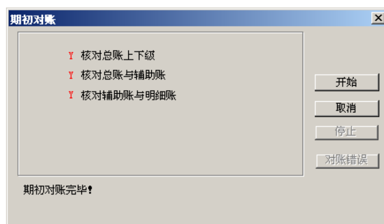


图 4-15　对账结果显示

步骤 6　如果是第一次使用总账系统或者没有上年数据时，不能进行账户全额的结转。如果是第二次使用，则先建立一个账簿，再调整会计科目，最后结转上年的余额，系统会自动结转各账户的余额等信息。

4.1.3　清理账簿

随着财务工作的进一步进行，需要及时清理账簿的一些内容。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“账簿清理”选项，打开“口令确认”对话框，输入登录系统的密码，如图 4-16 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“账簿清理”对话框，如图 4-17 所示。

步骤 3 选择要清理的内容，单击“清理”按钮，出现如图 4-18 所示信息提示框，单击“是”按钮，完成账簿的清理工作。

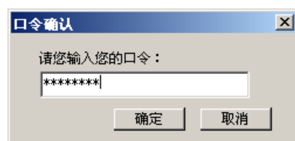


图 4-16 “口令确认”对话框

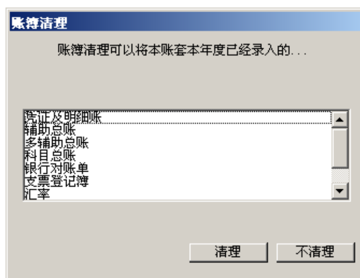


图 4-17 “账簿清理”对话框



图 4-18 信息提示框

4.1.4 总账打印工具

如果需要，用户还可以借助于总账打印工具实现打印的设置操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“总账打印工具”选项，打开“总账打印工具”对话框，选择相应的单选按钮，如图 4-19 所示。

步骤 2 单击“确认”按钮，打开“总账套打工具”对话框，为凭证设置相应的选项，如图 4-20 所示。

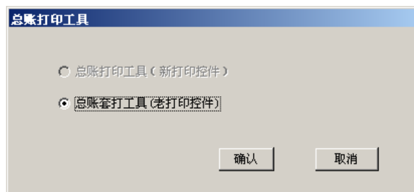


图 4-19 “总账套打工具”对话框

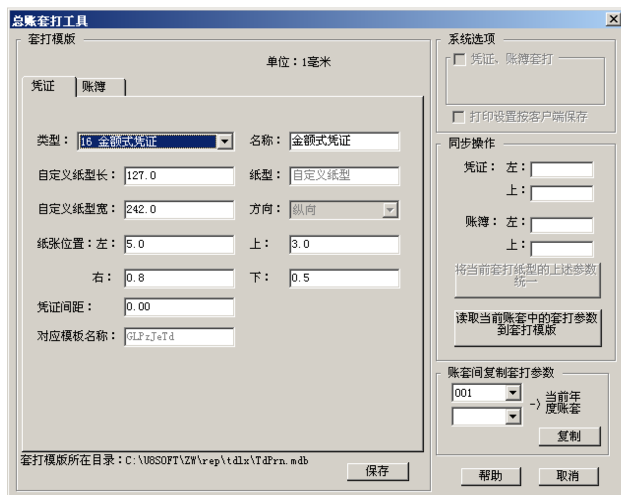


图 4-20 “总账打印工具”对话框

步骤 3 选择“账簿”选项卡，根据需要设置相应的选项，如图 4-21 所示。

步骤 4 单击“保存”按钮，将设置的总账套打格式保存起来，如图 4-22 所示。





图 4-21　“账簿”设置界面

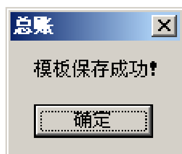


图 4-22　保存成功提示

4.2　凭证处理

凭证是整个系统数据的主要源泉，是财务核算的基础。会计凭证的正确性将影响到整个会计信息系统的真实性、可靠性，因此一定要保证会计凭证录入数据的正确性。而这种正确性要通过凭证处理才能实现。

4.2.1　填制凭证

实现凭证的处理，首先需要做的就是填制凭证，只有填制的凭证才能进行处理。具体操作步骤如下：

步骤 1　在“总账”界面中选择“凭证”选项卡，如图 4-23 所示。

步骤 2　双击“填制凭证”选项，打开“填制凭证”对话框，如图 4-24 所示。



图 4-23　“凭证”界面



图 4-24　“填制凭证”对话框

步骤 3　单击“增加”按钮，增加一张新的记账凭证，如图 4-25 所示。

步骤 4　在凭证的“凭证类别”处输入或参照提示选择一个凭证类别字，系统自动取当前的业务日期为记账凭证填制的日期。但如果用户不想使用，也可以进行更改。如果需要更改制单日期，则可单击“制单日期”后面的横线，显示出日历按钮，单击该按钮，在弹

出的“日历”对话框中选择制单日期，也可手工直接输入制单日期。

步骤 5 在“附单据数”横线上手工录入原始单据的张数之后，根据需要在“附单据数”的上方输入凭证自定义项。所谓自定义项就是由用户自定义的凭证补充信息。

步骤 6 单击“摘要”栏，输入凭证摘要内容，也可以单击...按钮打开“常用摘要”对话框，选择需要的凭证摘要内容，如图 4−26 所示。



图 4−25　增加新凭证

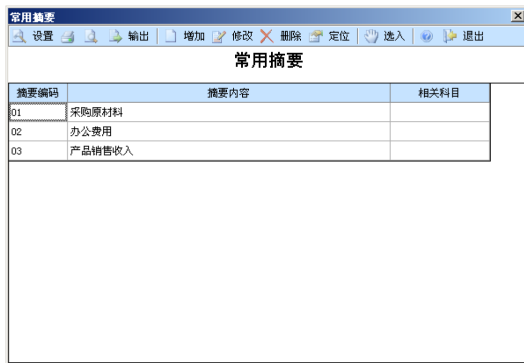


图 4−26　“常用摘要”对话框

步骤 7 单击“选入”按钮，将摘要内容添加到凭证的“摘要”栏中。单击“科目名称”栏，输入科目名称或单击...按钮，打开“科目参照”对话框，选择需要录入的科目，如图 4−27 所示。

步骤 8 如果科目设置辅助核算属性，则可以在此输入辅助信息，这些辅助信息将会在凭证下方的“备注”中显示出来。输入该笔分录的借方或贷方本币发生额，其金额不能为零，但可以是红字，红字金额一般以负数形式输入。如果方向不符，可按空格键调整金额方向。

步骤 9 如果要放弃当前未完成的分录输入，单击工具栏上的“删除”按钮，弹出提示对话框，单击“是”按钮，即可确认删除，如图 4−28 所示。

步骤 10 如果填制的科目是现金流量科目，则在输入完该条分录后系统还要求指定该分录的现金流量项目。用户可以将一条分录指定为多个现金流量项目，但总金额必须与分录的金额保持一致。

步骤 11 对于未指定现金流量的科目，如需指定可以在录入一条分录的金额后，直接单击工具栏上的“流量”按钮，弹出现金流量项目的指定窗口，输入此条件分录对应的现金流量项目。

步骤 12 单击“保存”按钮，弹出信息提示框，如图 4−29 所示。单击“确定”按钮，保存这张凭证。如果科目为银行科目，且在结算方式设置中确定要进行票据管理，如果在“选项”中设置“支票控制”，则会要求输入“结算方式”、“票号”及“发生日期”。

在手工编号时，选择“查看”→“显示空凭证号”选项，可自动搜索出当前会计月、当前凭证类别未使用的凭证空号。凭证空号仅提供所选凭证类别前 10 个断号及最大的未使用的空号。如断号超过 10 个，则用省略号表示。



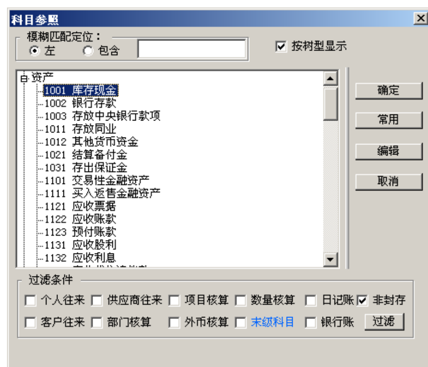


图 4–27　“科目参照”对话框



图 4–28　删除提示



图 4–29　保存成功提示

▷▷▷ 4.2.2　修改凭证

不同时期，公司业务对凭证的要求不尽相同，用户需要根据实际情况对填制的凭证进行修改，以达到使用的需要。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证”界面中双击“查询凭证”选项，打开“凭证查询”对话框，如图 4–30 所示。

步骤 2 若所选的凭证还带有辅助条件的选项，则单击“辅助条件”按钮，打开带有辅助条件的“凭证查询”对话框，在其中对有辅助条件的凭证进行修改，如图 4–31 所示。

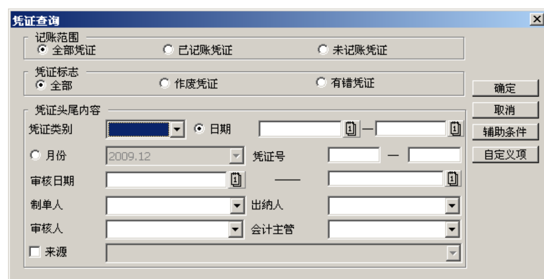


图 4–30　“凭证查询”对话框

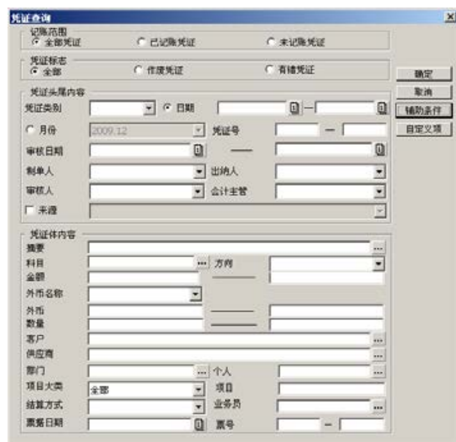


图 4–31　设置辅助条件

步骤 3 在输入相关的查询科目信息之后，单击“确定”按钮，查找到符合条件的凭证，如图 4–32 所示。

步骤 4 选中需要修改的凭证，单击“确定”按钮，进入到凭证修改界面，如图 4–33 所示。在进行相应的凭证修改之后，单击“保存”按钮，保存修改的内容。

在填制或修改凭证过程中，如果需要暂停凭证的录入或修改操作，而一张凭证已经录入或修改了一部分，全部放弃又十分可惜，则选择“制单”→“凭证草稿保存”选项，可将未完成的凭证保存到系统中（需要接着操作时，则选择“制单”→“凭证草稿引入”选项，将

其打开并进行填制或修改）。



图 4-32 符合条件的记录



图 4-33 修改凭证

如果用户的修改影响了原来外币、汇率、金额三方的平衡关系，也即外币折算误差（即外币、汇率按折算公式计算出的本币金额，与实际输入本币金额之间的误差）超过在“外币及汇率”中定义的折算误差，系统将会给出提示。如果希望重新计算，则在需要重算的地方按 F11 键，系统将按折算公式重新计算。

▷▷▷ 4.2.3 作废凭证

对于非法的或不使用的凭证，用户应该及时作废。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“填制凭证”对话框中，通过工具栏上的“首张凭证”、“上张凭证”、“下张凭证”和“末张凭证”按钮，找到不合法的凭证页面，选择“制单”→“作废/恢复”选项，即可将这张凭证作废，如图 4-34 所示。

步骤 2 凭证的左上角显示“作废”字样，表示该凭证已经作废，但仍然保留凭证的内容和编号。用户如果错把使用的凭证作废了，选择“制单”→“作废/恢复”选项，即可将其恢复为有效凭证。

步骤 3 作废凭证之后，在进行自动编号时，系统将不整理断号，而是自动寻找最小的凭证断号。作废凭证不能修改，不能审核。

步骤 4 在进行记账时，已作废凭证应参与记账，否则月末将出现无法结账的情况，但不对作废凭证作数据处理，相当于一张空凭证。在进行账簿查询时也查不到作废凭证的数据。



图 4-34 作废凭证

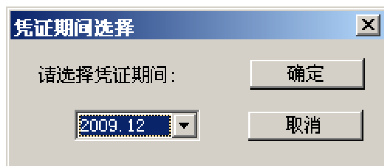


图 4-35 “凭证期间选择”对话框

4.2.4 整理凭证

如果本期存在多个作废凭证，并且作废凭证确实没有保留必要，则可以通过凭证整理功能将这些凭证彻底删除，并利用留下的空号对未记账凭证重新编号。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“填制凭证”对话框中选择“制单”→“整理凭证”选项，打开“凭证期间选择”对话框，选择要整理的月份，如图 4-35 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“作废凭证表”对话框，如图 4-36 所示。

步骤 3 选中要删除的作废凭证之后，单击“确定”按钮，即可将这些凭证从数据库中删除掉，并对剩下凭证重新排号。

如果某月有凭证已记账，则该月最后一张已记账凭证之前的凭证将不能作凭证整理，只能对其后面的未记账凭证作凭证整理。如果要对已记账凭证作凭证整理，需要先到“恢复记账前状态”功能中恢复本月月初的记账前状态，再作凭证整理。

如果由于手工编制凭证号造成凭证断号，也可以通过“恢复记账前状态”功能进行整理，方法是不选作废凭证，单击“确定”按钮。由系统编号时，删除凭证后系统提示用户是否整理空号凭证，若选取“是”按钮，则将作废凭证删除并重新排凭证编号。

4.2.5 审核凭证

在记账之前必须由审核员对制单员填制的记账凭证进行审核。审核凭证是审核员按照会计制度对制单员填制的记账凭证进行检查核对，主要审核记账凭证是否与原始凭证相符、会计分录是否正确等。审查认为错误或有异议的凭证，一般应交与填制人员修改，修改后再审核。只有拥有审核权的人才能使用此功能。凭证审核的方法大致分为屏幕审核和对照审核两种。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证”界面中双击“审核凭证”选项，打开“凭证审核”对话框，选择要进行审核凭证的相关信息，如图 4-37 所示。



图 4-36 “作废凭证表”对话框

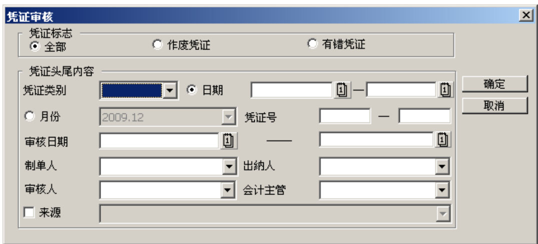


图 4-37 “凭证审核”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，显示选择凭证的相关信息，如图 4-38 所示。

步骤 3 双击此凭证，进入“审核凭证”对话框，如图 4-39 所示。



图 4-38　凭证信息



图 4-39　“审核凭证”对话框

步骤 4 单击“审核”按钮，系统自动进行审核，在“审核”处显示审核人的名字（制单人与审核人不能为同一人，审核凭证时要以审核人的身份重新登录，进行凭证的审核），如图 4-40 所示。

步骤 5 如果发现凭证有错，可以先单击工具栏上的“取消”按钮，在取消审核之后，单击“标错”按钮，先标错再修改，如图 4-41 所示。



图 4-40　显示审核人



图 4-41　标错凭证

步骤 6 如果在“凭证审核”对话框中选择需要审核的凭证，单击“对照式审核”按钮，则显示另一个“凭证审核”对话框，再次录入对应凭证的内容，如图 4-42 所示。

步骤 7 单击“对照检查”按钮或“审核”按钮，打开“审核检查对照表”对话框，将显示原有凭证和待审核凭证对照表，如图 4-43 所示。在此可查看全部凭证、已审核凭证和审核发现有错误的凭证。在审核完毕之后，继续进行下一张凭证的录入。

步骤 8 选择“查看”→“查询”选项，在“查询”对话框中输入查询条件之后，单击“确定”按钮，则显示所有符合条件的凭证。

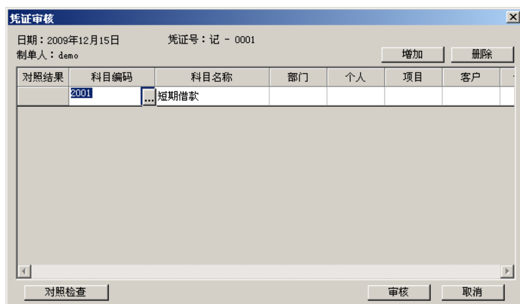


图 4-42　对照审核凭证



图 4-43　“审核检查对照表”对话框



步骤 9 选择“审核”→“成批审核”选项，系统自动对当前范围内的所有未审核凭证执行审核，如图 4-44 所示。选择“审核”→“成批取消审核”选项，系统自动对当前范围内的所有已审核凭证执行取消审核。

步骤 10 凭证审核之后，系统将自动翻至下一张凭证。另外，审核过的凭证将不能再进行修改与删除操作，只有取消审核后才可以进行修改或删除操作。

步骤 11 选中当前审核过程中要查看的凭证之后，打开凭证并在凭证窗口中选择“查看”→“联查明细账”选项，则显示该分录对应科目的科目明细账（科目明细账中包含未记账凭证）。


提示

这里不能联查现金、银行科目，需到现金、银行日记账中查询。只有拥有此科目查询权限的操作员才可对其进行查询。

凭证审核也可直接根据原始凭证对照屏幕的显示进行审核，对正确的记账凭证可进行审核，在凭证上输入审核人的名字。对错误的记账凭证不予审核或选择“标错”菜单项。采用手工制单的用户，在凭单上审核完后还须对录入机器中的凭证进行审核。作废凭证不能被审核，也不能被标错。已标错的凭证不能被审核，若想审核，需先按“取消”按钮取消标错后才能审核。已审核的凭证不能标错。预算审批通过的凭证，只能进行审核，不能进行凭证其他操作。取消审核时，无论预算管理系统返回何值都得认为成功，系统只提示不进行控制。

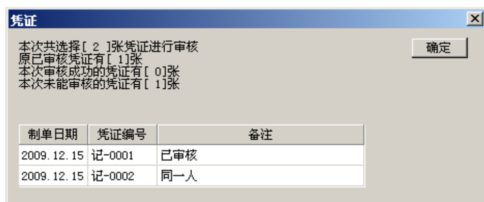


图 4-44　成批审核



图 4-45　“凭证打印”对话框

▷▷▷ 4.2.6　打印凭证

凭证打印是指将未记账或已记账的凭证按一定的格式打印生成纸质文件。对凭证的打印是为了保管的需要，因为会计制度的有关规定要求凭证必须进行纸质形式的保管。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证”界面中双击“凭证打印”选项，打开“凭证打印”对话框，输入或选择相应的内容，如图 4-45 所示。

步骤 2 单击“设置”按钮，对所打印的凭证页面、打印机和打印效果进行设置，如图 4-46 所示。

步骤 3 单击“预览”按钮，在屏幕中可预览打印的效果。单击“打印”按钮，即可打印输出凭证。单击“输出”按钮，弹出“另存为”对话框，可将凭证文件另行备份保存，以备下一次打印，如图 4-47 所示。

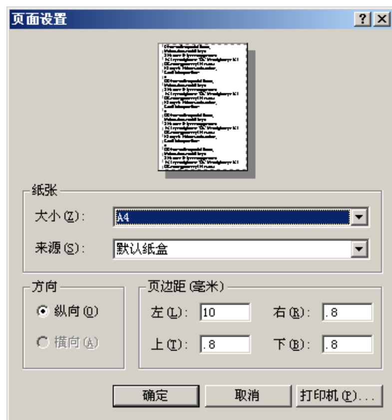


图 4-46 “页面设置”对话框

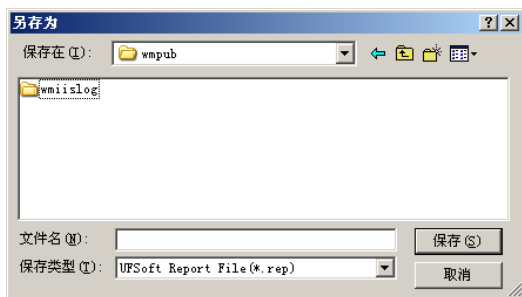


图 4-47 “另存为”对话框

▷▷▷ 4.2.7 科目汇总

科目汇总功能可根据输入的汇总条件，对记账凭证进行汇总并生成一张科目汇总表。

查看科目汇总表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证”界面中双击“科目汇总”选项，打开“科目汇总”对话框，选择月份、凭证类别、制单人、科目汇总级次等选项，如图 4-48 所示。

步骤 2 单击“汇总”按钮，显示所选的汇总表，如图 4-49 所示。

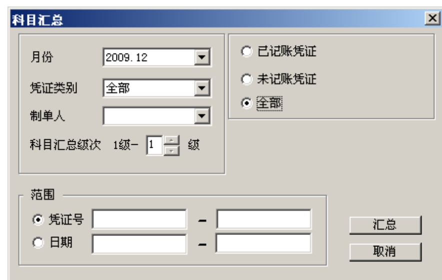


图 4-48 “科目汇总”对话框

图 4-49 符合条件的汇总表

步骤 3 当光标在科目汇总表的某一科目行上时，单击“详细”按钮，则显示对方明细科目汇总表，如图 4-50 所示。单击“级别”按钮，打开“科目级别”对话框，指定汇总的级次，如图 4-51 所示。



图 4-50　明细科目汇总表

图 4-51　“科目级别”对话框


提示

在科目汇总表中提供了快速定位功能和查询光标所在行专项明细账功能，如果要查询其他条件的科目汇总表，则可以启动此查询功能。

步骤 4 如果凭证中存在红字，单击“切换”按钮，即可按两种方式进行切换。如果显示背景色的数据则说明此类数据具有辅助核算功能，双击该行或单击工具栏中的“专项”按钮，可查看该科目的专项明细情况。如果用户改变了窗口中某个字段的列宽，单击“还原”按钮，改变后的字段列宽将恢复到系统默认列宽。单击“退出”按钮，返回上一级。

4.2.8　摘要汇总表

所谓摘要汇总表是指按凭证摘要汇总一定期间内的科目金额。具体操作步骤如下：

在“凭证”界面中双击“摘要汇总表”选项，打开“摘要汇总表查询条件”对话框，输入相应的条件，如图 4-52 所示。单击“确定”按钮，进入“摘要汇总表”界面，即可查看相应的摘要汇总表信息，如图 4-53 所示。

图 4-52　“摘要汇总表查询条件”对话框

图 4-53　“摘要汇总表”界面

4.2.9　记账

记账凭证经审核签字之后，就可以用来登记总账和明细账、日记账、部门账、往来账、项目账以及备查账簿了。用友 ERP-U8 系统记账采用向导方式，使记账过程更加明确。记账

工作将由计算机自动进行数据处理，不需人工干预，从而大大减轻了会计人员的工作量。

具体操作步骤如下：

步骤1 在“凭证”界面中双击“记账”选项，打开“记账”对话框，其中列出了各期间的未记账凭证清单、其中的空号和已审核凭证编号，在“记账范围”栏中输入需要登账的凭证范围，如图4-54所示。

步骤2 单击“记账报告”按钮，进入记账报告界面，对记账范围内的凭证进行检查并给出记账报告，如图4-55所示。如果需要打印记账报告，则单击“打印”按钮。

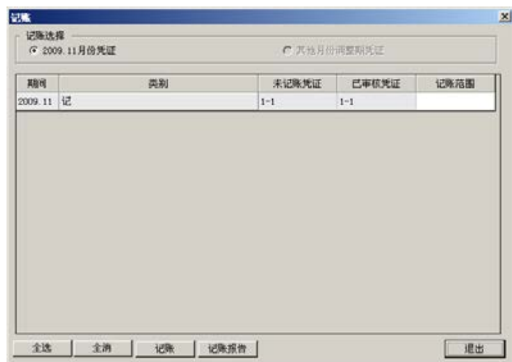


图4-54 “记账”对话框



图4-55 记账报告界面

步骤3 当确认无误之后，单击“记账”按钮，弹出“期初试算平衡表”对话框，如图4-56所示。

步骤4 单击“确定”按钮，即可开始登记有关的总账、明细账和辅助账。在登记完毕之后，将会弹出信息提示框，如图4-57所示。单击“确认”按钮，完成记账工作。

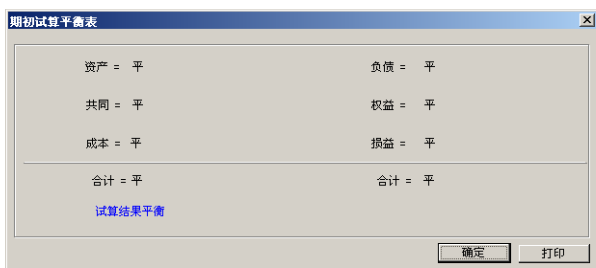


图4-56 “期初试算平衡表”对话框



图4-57 记账完毕提示

▷▷▷ 4.2.10 常用凭证

在日常填制凭证过程中，经常会有许多凭证完全相同或部分相同，如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时随时调用，将大大提高业务处理的效率。具体操作步骤如下：

步骤1 在“凭证”界面中双击“常用凭证”选项，打开“常用凭证”对话框，如图4-58所示。

步骤2 单击“增加”按钮，新增一张常用凭证，输入编号。因编号是调用常用凭证的依据，必须唯一。选择凭证类别，方便以后参照调用常用凭证时，只显示该凭证类别范围内

P1 1
P27 2
P52 3
第4章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

的常用凭证。单击“删除”按钮，即可删除当前行的常用凭证。

步骤 3 若在“常用凭证”中已定义了与目前将要填制的凭证相类似或完全相同的凭证，调用此常用凭证会加快凭证的录入速度。调用常用凭证后对金额为 0 的分录系统不予保存。

步骤 4 在制单时选择“制单”→“调用常用凭证”选项，打开“调用常用凭证”对话框，如图 4-59 所示。在常用凭证代号处单击 ... 按钮，显示“常用凭证”对话框。将光标移到要调用的常用凭证，单击“选入”按钮，即可选入要调用的常用凭证。



图 4-58 “常用凭证”对话框

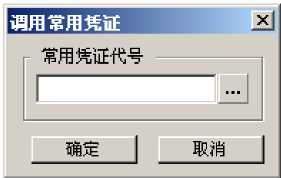


图 4-59 “调用常用凭证”对话框

步骤 5 在“常用凭证”对话框中单击“详细”按钮，进入凭证分录定义界面，如图 4-60 所示。在此可对常用凭证的凭证分录内容进行详细定义。单击“增分”按钮，即可增加一空行，可增加常用凭证的分录。

步骤 6 单击“编码”后面的下拉列表框，选择其他编号可切换到其他常用凭证。选择要修改辅助信息的分录之后，单击“辅助”按钮，即可在辅助信息录入窗口中修改录入。

步骤 7 当用户认为某张凭证应作为常用凭证保存时，可选择“制单”→“生成常用凭证”选项来制作常用凭证，如图 4-61 所示。给该张凭证确定一个代号和说明之后，该张凭证即可被存入常用凭证库中，以供用户按所存代号来调用这张常用凭证。



图 4-60 凭证分录定义界面

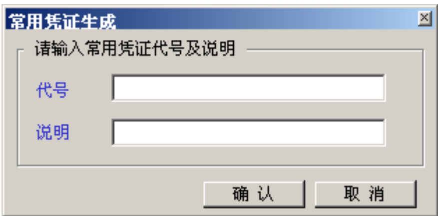


图 4-61 “常用凭证生成”对话框

4.3 出纳管理

出纳管理的重点是以货币资金、票据、有价证券为对象，反映和监督本单位货币的资金运营，并对货币资金、票据、有价证券进行整理和保管（货币资金是单位资产中流动性最强，也是最容易流失的资产，更应对其加强监管）。

4.3.1 现金日记账

实现现金日记账查询的前提是，现金科目必须在“会计科目”功能下的“指定科目”中预先指定。具体查询步骤如下：

步骤 1 在“总账”界面中单击“出纳”选项，进入“出纳”界面，如图 4-62 所示。

步骤 2 双击“现金日记账”选项，打开“现金日记账查询条件”对话框，输入要查询科目的相应信息，如图 4-63 所示。



图 4-62 “出纳”界面

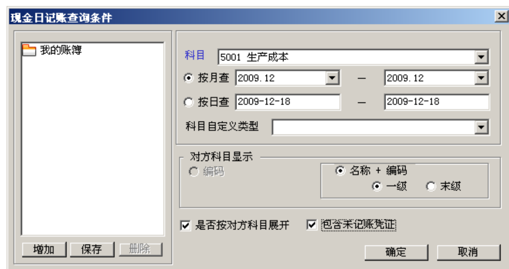


图 4-63 “现金日记账查询条件”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，打开“现金日记账”界面，如图 4-64 所示。

步骤 4 选择某一行双击，或将光标定在某行上，单击工具栏上的“总账”按钮，查看此科目的总账，如图 4-65 所示。

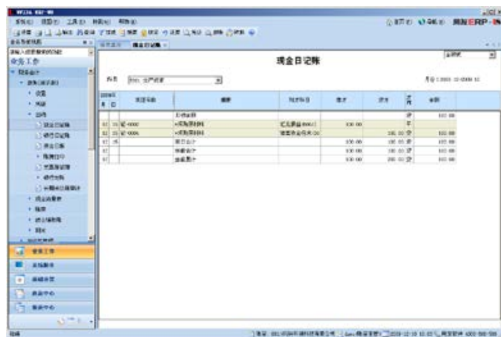


图 4-64 “现金日记账”界面

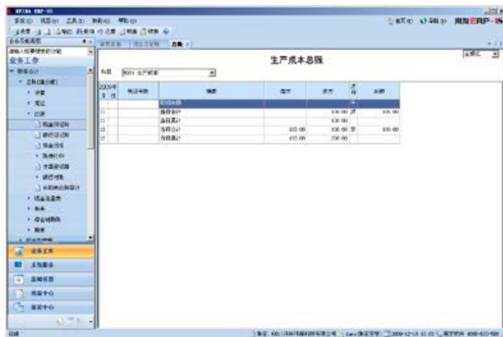


图 4-65 查看科目总账

步骤 5 单击右上角的“账页格式”下拉按钮，选择进行查询的格式，如“金额式”、“数量金额式”、“外币金额式”、“数量外币式”，如图 4-66 所示。



步骤 6 将光标定位在某行上之后，单击工具栏上的“凭证”按钮，查看相应的凭证，如图 4-67 所示。

图 4-66　选择查询格式

图 4-67　查看科目凭证信息

步骤 7 单击工具栏上的“锁定”按钮，则不能调整栏目列宽。如果要恢复原来默认的列宽，则单击“还原”按钮，即可返回系统默认的列宽。

步骤 8 如果要查看同一类的科目，单击工具栏上的“过滤”按钮，打开“日记账过滤条件”对话框，输入相关过滤条件，以缩小查询范围，从而迅速查找出需要的凭证，如图 4-68 所示。

图 4-68　“日记账过滤条件”对话框

图 4-69　“资金日报表查询条件”对话框

▷▷▷ 4.3.2　资金日报

资金日报用于查询输出现金、银行存款科目某日的发生额及余额情况。

具体查询步骤如下：

步骤 1 在“出纳”界面中双击“资金日报”选项，打开“资金日报表查询条件”对话框，选择需要查询的日期，设置科目显示次数范围，并根据需要勾选查询的范围：“包含未记账凭证”、“有余额无发生也显示”复选框，如图 4-69 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即生成相应的资金日报表并同时打开“资金日报表”界面，选择要查询报表所在的行，如图 4-70 所示。

步骤 3 单击工具栏上的“日报”按钮，弹出相应的“日报单”对话框，如图 4-71 所示。单击“打印”按钮，将其打印输出。

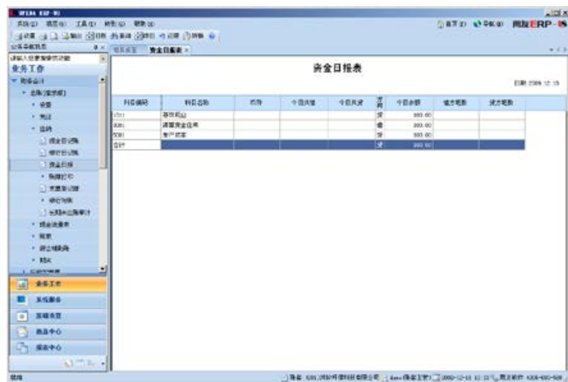


图 4–70 “资金日报表”界面



图 4–71 “日报单”对话框

步骤 4 如果要查询所选科目昨日的发生额和余额情况，只要在工具栏上单击“昨日”按钮，即可查看到所选科目的昨日发生额和余额情况，如图 4–72 所示。



图 4–72 昨日发生额

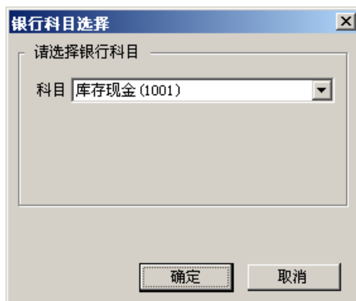


图 4–73 “银行科目选择”对话框

▷▷▷ 4.3.3 支票登记簿

在手工会计中，出纳人员通常通过建立支票领用登记簿来登记支票的领用情况，财务软件也为出纳人员提供了支票登记功能。在支票登记簿中，可以详细记录支票领用人、领用日期、支票用途等内容，比起手工会计要方便很多，大大提高了出纳人员的工作效率。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“出纳”界面中双击“支票登记簿”选项，打开“银行科目选择”对话框，在“科目”下拉列表框中选择相应的银行科目，如图 4–73 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“支票登记簿”界面，即可看到已经领用的支票情况，如图 4–74 所示。

步骤 3 当支票支出之后，经办人持原始单据（发票）到财务部门报销，会计人员据此填制记账凭证，当在系统中录入该凭证时要求录入该支票的结算方式和支票号，填制完成后，系统自动在支票登记簿中将该号支票写上报销日期，该号支票即为已报销。

步骤 4 单击“增加”按钮，在窗口中增加一空行，如图 4–75 所示。





图 4-74　“支票登记簿”界面



图 4-75　增加空白行

步骤 5 在增加的空行中输入领用日期、领用部门等信息之后，单击“保存”按钮，保存输入的内容，如图 4-76 所示。

步骤 6 如果要定位查找某一支票，单击“定位”按钮，打开“支票定位”对话框，输入所要查询支票的领用日期和发票号，如图 4-77 所示。

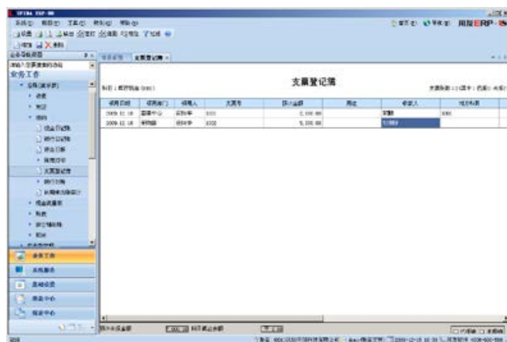


图 4-76　新增支票登记信息



图 4-77　“支票定位”对话框

步骤 7 单击“确定”按钮，则定位查找的支票即可在“支票登记”窗口以不同的背景颜色显示出来，如图 4-78 所示。

步骤 8 若要把一些支票按照一定的规律进行归类，则单击“过滤”按钮，打开“支票登记簿过滤”对话框，输入需要过滤支票的起始日期、截止日期、领用部门、领用人、支票号、用途等详细信息，如图 4-79 所示。



图 4-78　显示定位的支票信息

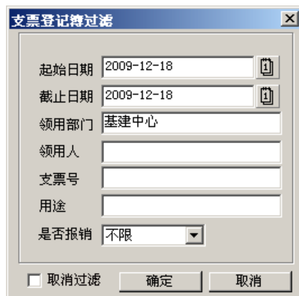


图 4-79　“支票登记簿过滤”对话框

步骤 9 单击“确定”按钮，即显示过滤后的“支票登记簿”设置界面，如图 4-80 所示。

步骤 10 对于某些不需要的支票，如果要一次将其删除掉，只要在选中被删除的支票群之后，单击工具栏上的“批删”按钮，打开“删除已报销支票”对话框，在其中选择相应的“起始日期”和“截止日期”，如图 4-81 所示。

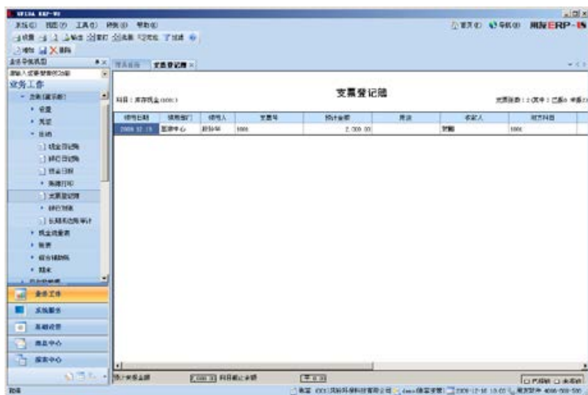


图 4-80 过滤结果显示

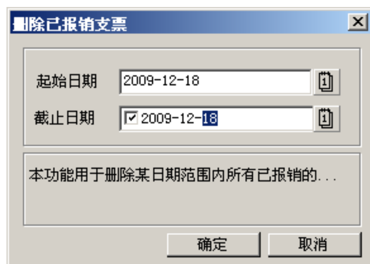


图 4-81 “删除已报销支票”对话框

步骤 11 单击“确定”按钮，在弹出的对话框中再单击“确定”按钮，即可在“支票登记簿”窗口中删除相应的支票。

步骤 12 如果只想删除某一个支票科目，则在选中该科目之后，单击工具栏上的“删除”按钮，在弹出的信息提示框中单击“是”按钮，即可删除相应的项目，如图 4-82 所示。

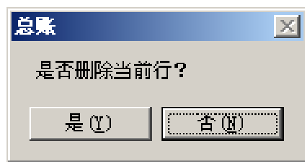


图 4-82 删除提示框



图 4-83 “银行对账”界面

▷▷▷ 4.3.4 银行对账

银行对账采用自动对账与手工对账相结合的方式。自动对账是计算机根据对账依据自动进行核对、勾销，对于已核对上的银行业务，将自动在银行存款日记账和银行对账单双方写上两清标志，并视为已达账项；对于在两清栏未写上两清符号的记录，则视其为未达账项。手工对账是对自动对账的补充，使用自动对账后，还有一些特殊的已达账没有对出



来，而被系统视为未达账项，为保证对账更彻底正确，可使用手工对账进行调整。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“出纳”界面中单击“银行对账”选项，进入“银行对账”界面，如图 4-83 所示。

步骤 2 双击“银行对账”选项，打开“银行科目选择”对话框，选择相应的科目和月份范围，如图 4-84 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，打开“银行对账”界面，如图 4-85 所示。



图 4-84 “银行科目选择”对话框

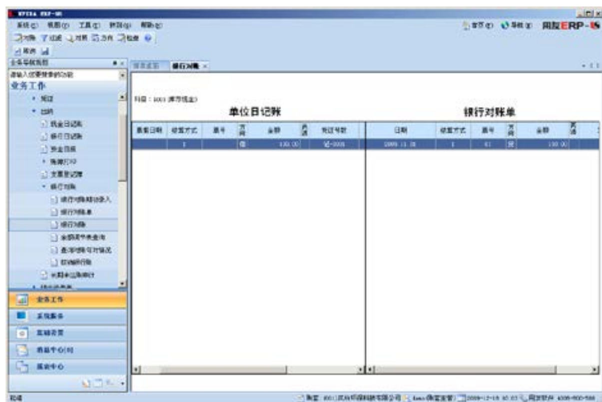


图 4-85 “银行对账”界面

步骤 4 单击“对账”按钮，打开“自动对账”对话框，输入截止日期，并选择对账的相应条件，确定相差天数（必须是小于 30 的数字），如图 4-86 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，显示自动对账结果。左边为单位日记账，右边为银行对账单。单击“方向”按钮，则可由水平改变为上下显示方式，如图 4-87 所示。

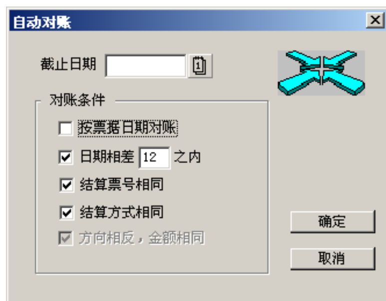


图 4-86 “自动对账”对话框

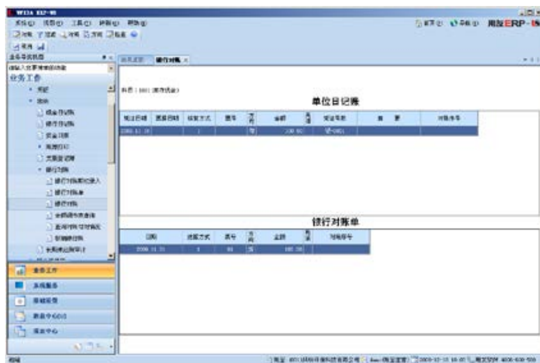


图 4-87 对账结果显示

步骤 6 单击“取消”按钮，打开“银行反对账范围”对话框，选择要进行反对账的时间和取消的数据范围（分为全部、自动和手工），如图 4-88 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，打开如图 4-89 所示的提示确认信息，单击“是”按钮，即可自动对此期间已两清的银行账取消两清标志。

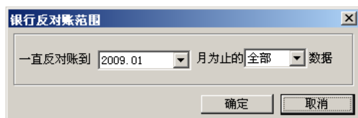


图 4-88　“银行反对账范围”对话框



图 4-89　信息提示框

步骤 8 如果要手工对账，则可分别在企业日记和银行对账单中，双击对账记录所对应的“两清”栏，使之显示为√标记，如图 4-90 所示。

步骤 9 单击“检查”按钮，打开“对账平衡检查”对话框，检查对账是否平衡，如图 4-91 所示。如果不平衡，应及时进行调整。

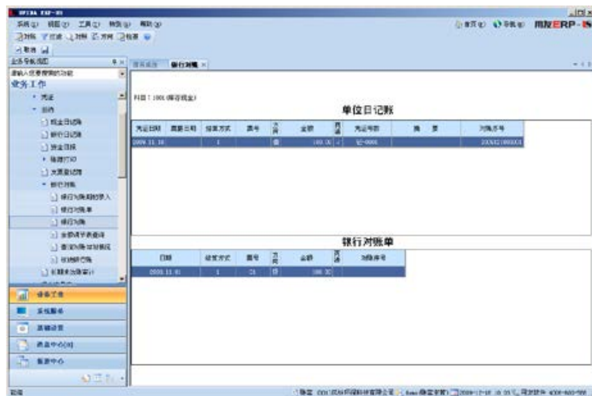


图 4-90　手工对账标记



图 4-91　“对账平衡检查”对话框

步骤 10 单击“对照”按钮，即可根据选中的单位账或银行对账单，在对应的银行对账单或单位账中查找金额相同的记录。


提示

如果所选银行科目是核算外币的科目，则单位日记账中为外币账，也只对外币账进行勾对。



图 4-92　“条件录入窗”对话框

步骤 11 在对账工作中还可以使用“过滤”功能根据结算方式、票号等不同条件来缩小对账范围，以提高对账准确率和效率。单击“过滤”按钮，打开“条件录入窗”对话框，如图 4-92 所示。

步骤 12 在输入对账的起止日期、金额、结算方式、对账方式、票号和对账方式等内容之后，单击“确定”按钮，根据输入的条件进行相应的对账。

4.4　查询账表

在“总账”界面中单击“账表”选项，进入“账表”界面，在其中查询相应的账表，如

P1 1
P27 2
P52 3
第 4 章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



图 4–93 所示。



图 4–93 “账表”界面

▷▷▷ 4.4.1　查询总账

利用系统的总账查询功能，不但可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额，而且还可以查询所有的明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“账表”界面中单击“科目账”选项，打开“科目账”界面，其中包括总账、余额表、明细账以及多栏账等账表，如图 4–94 所示。

步骤 2 双击“总账”选项，打开“总账查询条件”对话框，选择科目和科目自定义类型并设置科目级次，根据需要勾选“包含未记账凭证”复选框，如图 4–95 所示。

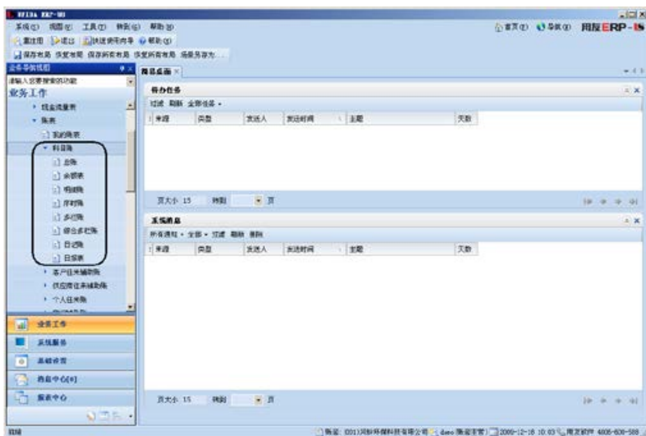


图 4–94 “科目账”界面

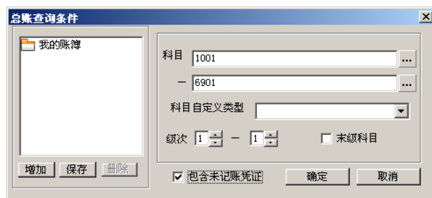


图 4–95 “总账查询条件”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，进入“总账”界面，如图 4–96 所示。单击“科目”下拉列表框，选择需要查看的会计科目。单击窗口右上角的账页格式下拉框按钮，选择科目总账的

账页格式（当期初余额或上年结转所在行为当前行时，不能联查明细账）。

步骤 4 单击工具栏上的“明细”按钮，即可联查到当前月份的明细账。查询完毕，单击“退出”按钮。

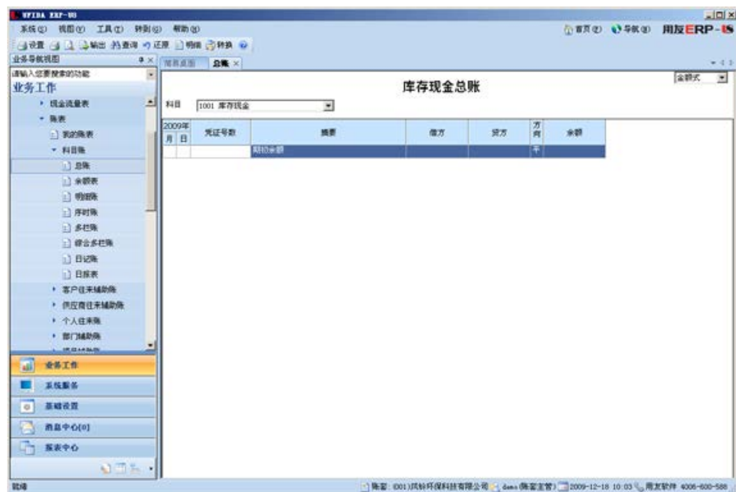


图 4-96 “总账”界面

▷▷▷ 4.4.2 查询余额表

余额表和总账基本上相同，但又有不同之处，余额表比总账有更广泛的应用范围和作用。因为余额表可以输出总账科目、明细科目的某一时期的本期发生额、累计发生额和余额；还可以输出某科目范围的某一时期内的本期发生额、累计发生额和余额。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目账”界面中双击“余额表”选项，打开“发生额及余额查询条件”对话框，选择相应的月份范围和科目以及级次等内容，如图 4-97 所示。



图 4-97 “发生额及余额查询条件”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“发生额及余额表”界面，如图 4-98 所示。

步骤 3 单击“累计”按钮，显示或取消显示借贷方累计发生额。在选中具有辅助核算的科目所在行之后，单击工具栏上的“专项”按钮，联查到相应科目的辅助总账或余额表明

P1 1
P27 2
P52 3
第 4 章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



细账，如图 4−99 所示。



图 4−98　“发生额及余额表”界面



图 4−99　明细账

步骤 4 单击“过滤”按钮，打开“过滤”对话框，选择要过滤的科目，如图 4−100 所示。单击“确定”按钮，可快速查找出所需科目的资料，如图 4−101 所示。单击“退出”按钮，返回到“发生额及余额表”窗口。

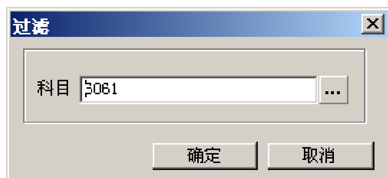


图 4−100　“过滤”对话框

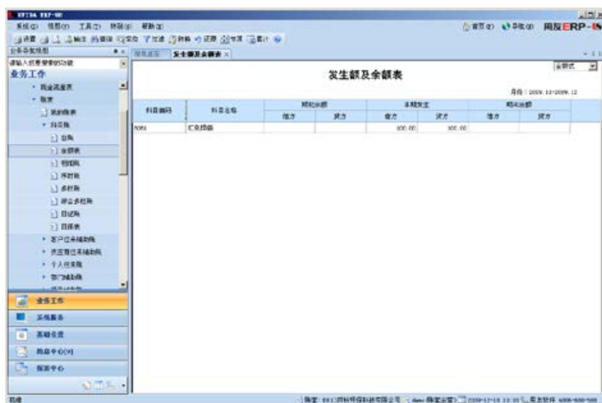


图 4−101　过滤结果显示

▷▷▷ 4.4.3　查询明细账

明细账功能用于平时查询各账户的明细发生情况，以及按任意条件组合查询明细账。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目账”界面中双击“明细账”选项，打开“明细账查询条件”对话框，选择“按科目范围查询”单选项并设置科目、月份范围，并按需要勾选“是否按对方科目展开”、“包含未记账凭证”、“按科目排序”和“显示期初累计”复选框，如图 4−102 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开所要查询科目的“明细账”界面，如图 4−103 所示。如果要查看所选科目的总账情况，单击工具栏上的“总账”按钮，打开“总账”界面，如图 4−104 所示。

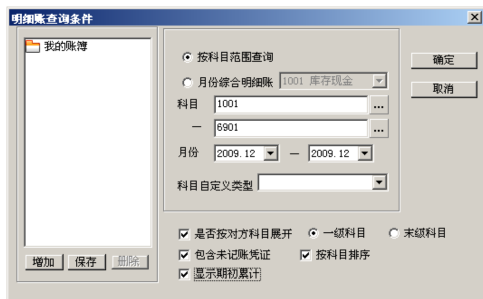


图 4-102 “明细账查询条件”对话框

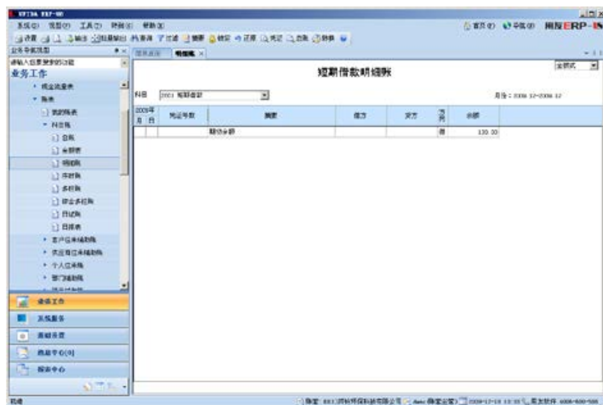


图 4-103 “明细账”界面

步骤 3 将光标定位在非期初余额或上年结转行，单击工具栏上的“凭证”按钮，即可查看到所选科目的凭证，如图 4-105 所示（当期初余额或上一年结转所在行为当前行时，则不能联查凭证）。

步骤 4 如果要锁定或取消锁定某一摘要列，则单击工具栏上的“锁定”按钮。如果要过滤某一明细账，单击工具栏上的“过滤”按钮，打开“明细账过滤条件”对话框。

步骤 5 输入要过滤科目的类别、摘要金额、部门、结算方式等信息之后，单击“确定”按钮，将所选科目的过滤明细账显示出来。

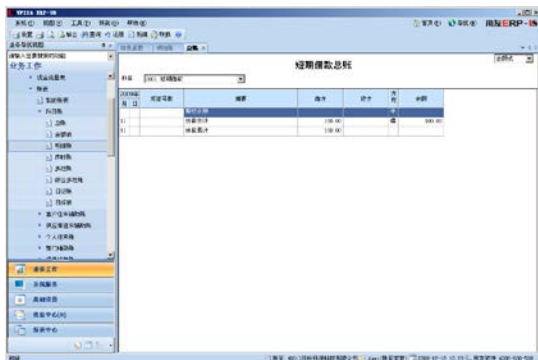


图 4-104 “总账”界面



图 4-105 查看凭证

▷▷▷ 4.4.4 查询多栏账

多栏账查询是总账系统中一个很重要的功能。用户可通过使用该功能来设计自己企业需要的多栏明细账，按明细账科目保存为不同的多栏账，在以后的查询中只需选择多栏明细账进行查询即可。查询多栏账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目账”界面中双击“多栏账”选项，打开“多栏账”窗口，如图 4-106 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“多栏账定义”对话框，如图 4-107 所示。





图 4-106　“多栏账”窗口

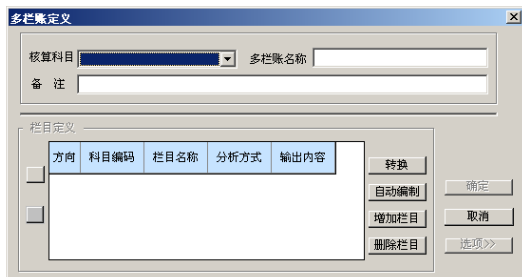


图 4-107　“多栏账定义”对话框

步骤 3 在“核算科目”下拉列表中选择相应的科目，在“栏目定义”选项区域单击“自动编制”按钮，根据所选核算科目的下级科目自动编制多栏账分析栏目，如图 4-108 所示。

步骤 4 单击“选项”按钮，打开“格式预览”框，会看到选择不同选项对多栏账格式的影响，如图 4-109 所示。多栏账共有两种输出格式：分析栏目前置、分析栏目后置，这里选择“分析栏目后置”单选项。



图 4-108　栏目定义



图 4-109　格式预览

步骤 5 单击“确定”按钮，返回到“多栏账”窗口。单击“查询”按钮，弹出“多栏账查询”对话框，设置多栏账的查询月份范围，并根据需要勾选“包含未记账凭证”复选框和“合并显示”复选框，如图 4-110 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，查到相应科目的多栏账，选择需要查看凭证的记录，如图 4-111 所示。单击“凭证”按钮，打开相应的凭证，查看其详细信息。



提示

如选择“分析栏目后置”单选项，则所有栏目分析内容必须相同，且不能输出外币及数量，若按金额分析，则需按金额分析；若按余额分析，则需按余额分析。

用友 ERP-U8 总账系统还提供了“综合多栏账”的查询功能。综合多栏账是在多栏账基础上新增的一种账簿查询方式，除可以科目分析栏目查询明细账外，还可以辅助项及自定义项为分析栏目查询明细账，并可完成多组借贷栏目在同一账表中的查询。其目的是为了完成商品销售、库存、成本明细账的横向联合查询。综合多栏账提供简单的计算功能，以方便用户对商品进销存状况的及时了解。



图 4-110 “多栏账查询”对话框



图 4-111 多栏账科目

4.5 期末处理

在总账系统中，所有的核算业务设置和操作完成后，需进行最后的期末处理。总账系统核算业务的期末处理是在其他业务管理子系统完成期末处理的基础上进行的。主要是定义和生成各类转账凭证，通过转账凭证完成费用记提和损益结转，完成所有凭证的记账处理以后，进行程序性的对账和结账工作，实现对账与试算的平衡，进而完成本期所有期末处理业务。

4.5.1 自动转账定义

自动转账就是指将有关凭证的摘要、会计科目、借贷方向和金额公式输入系统中的操作过程，有自定义转账、对应结转、销售成本结转、售价（计划价）销售成本结转、汇兑损益和期间损益六种模式，可分别用于不同的转账定义。

1. 自定义转账

自定义转账是指用户根据企业实际业务情况和成本计算的需要，对费用分摊、税金计算结转和辅助核算结转所进行的转账定义。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账”界面中选择“期末”选项卡，如图 4-112 所示。选择“转账定义”选项卡，打开“转账定义”界面，如图 4-113 所示。



图 4-112 “期末”界面

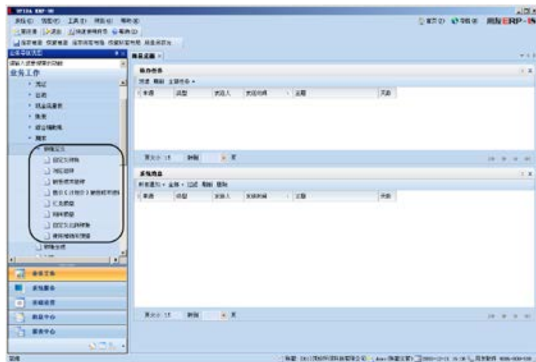


图 4-113 “转账定义”界面

步骤 2 双击“自定义转账”选项，打开“自定义转账设置”窗口，如图 4-114 所示。单击“增加”按钮，打开“转账目录”对话框，输入相应的内容，如图 4-115 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
第 4 章 对总账进行管理
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



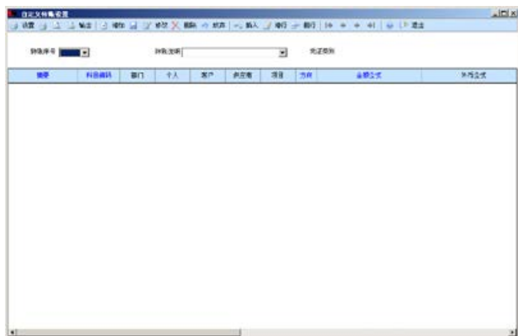


图 4–114　“自定义转账设置”窗口



图 4–115　“转账目录”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，将增加的转账目录保存到系统中，如图 4–116 所示。

步骤 4 单击“插入”按钮，插入一个新的空白行，如图 4–117 所示。

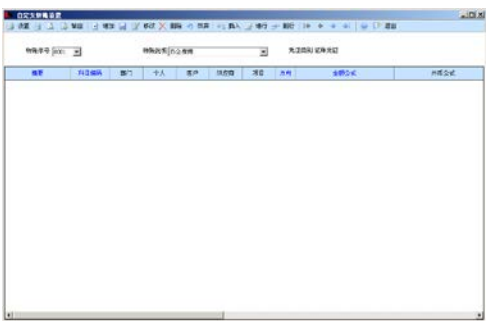


图 4–116　增加转账目录显示

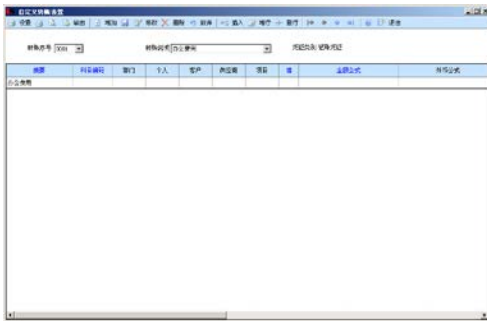


图 4–117　插入空白行

步骤 5 在“科目编码”栏内输入相应的内容之后，双击“方向”栏内的空白栏，选择“借”方向，双击“金额公式”栏，单击“参照”按钮，打开“公式向导”对话框，在“公式名称”下拉框中选择相应的公式，如图 4–118 所示。

步骤 6 单击“下一步”按钮，打开“公式说明”对话框，输入相应的内容，如图 4–119 所示。



图 4–118　“公式向导”对话框

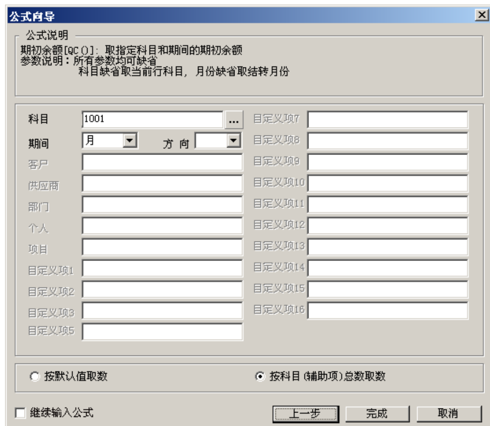


图 4–119　“公式说明”对话框

步骤 7 单击“完成”按钮，返回到“自定义转账设置”对话框中。单击“保存”按钮，将添加的内容进行保存，如图 4−120 所示。

步骤 8 单击“插入”按钮，输入贷方的分录摘要、科目编码和方向。在“公式向导”对话框中输入贷方内容，选择“按默认值取数”单选项并勾选“继续输入公式”复选框，从显示的运算符中选择需要的选项，如图 4−121 所示。

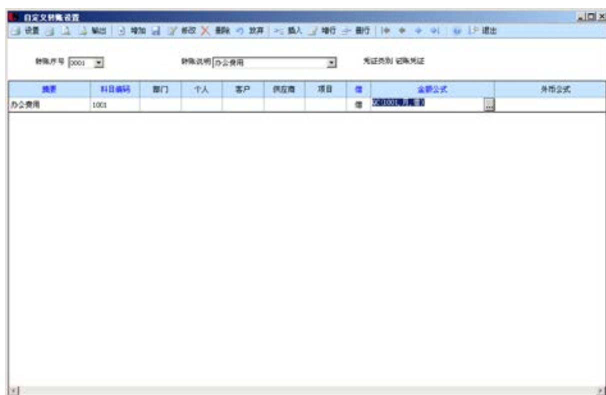


图 4−120 增加内容显示



图 4−121 选择运算符

步骤 9 单击“下一步”按钮，在“公式名称”列表框中选择“常数”选项。再单击“下一步”按钮，打开“常数”设置界面，输入预定好的常数并勾选“继续输入公式”复选框，在显示的“运算符”中选择“除号”单选项，如图 4−122 所示。

步骤 10 单击“下一步”按钮，在“常数”设置界面输入预定的另一个常数。单击“完成”按钮，所选的公式已经在“自定义转账设置”对话框中显现出来，单击“保存”按钮，把增加的内容保存起来。

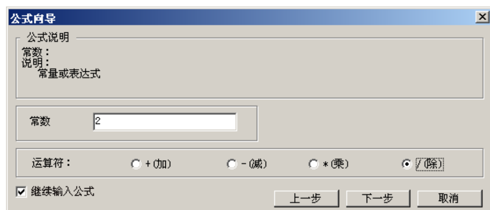


图 4−122 “常数”设置界面

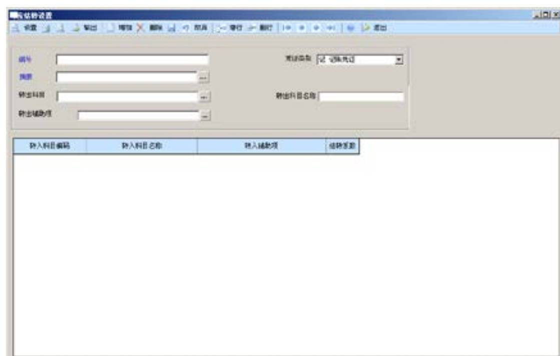


图 4−123 “对应结转设置”窗口

2．对应结转

对应结转主要用于两个非末级科目的下级科目期末余额的相互结转，也即通过输入两个非末级科目，实现其下级明细科目的一一对应结转。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“转账定义”界面中双击“对应结转”选项，打开“对应结转设置”窗口，输入需要对应结转的编号、凭证类别、摘要、转出科目编码、转出科目名称和转出辅助项，如图 4–123 所示。

步骤 2 单击工具栏上的“增行”按钮，在对话框中会出现一个空行，在空白行上输入需要转入科目的编码、名称、辅助项和结转系数。单击“保存”按钮，保存这张转账凭证的设置，如图 4–124 所示。

步骤 3 如果要删除某一设置，选中此设置单击“删行”按钮，出现信息提示框后，单击“是”按钮，即可删除成功，如图 4–125 所示。

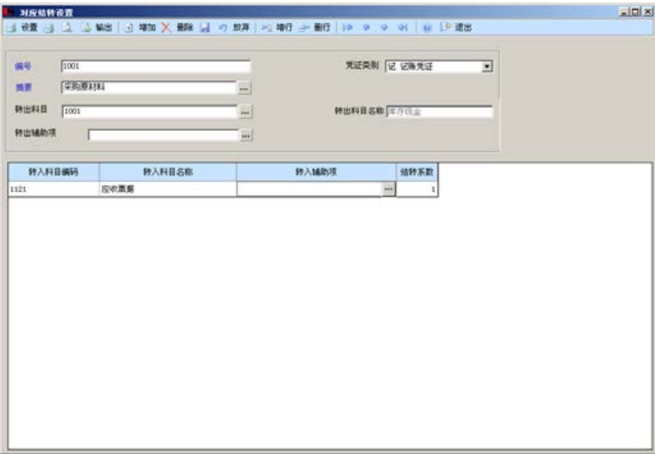


图 4–124　增加新行



图 4–125　删除提示

3．销售成本结转

销售成本结转是指将月末商品的销售数量乘以库存商品的平均单价，计算出各类商品的销售成本并进行结转的过程。

在进行销售成本的结转时，库存商品科目、商品销售收入科目和商品销售成本科目都必须具有相同的明细科目结构；库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目必须都有数量核算，其辅助核算类型必须一致，并且不能带有往来辅助核算。如果不能达到要求，就不能通过销售成本进行结转，只有在自定义转账中进行结算。

4．汇兑损益

汇兑损益的主要功能是用于期末自动计算外币账户的汇兑损益，并在转账时自动生成汇总损益转账凭证。汇兑损益处理的外币账户是有限的，只有外汇存款户、外币现金、外币结算的各项债权和债务才可以进行该处理。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“转账定义”界面中双击“汇兑损益”选项，打开“汇兑损益结转设置”对话框，在其中输入需要汇总损益入账的科目编码，或参照系统提供的目录进行选择，并把凭证类别选择为转账凭证，如图 4–126 所示。

步骤 2 选择需要汇兑损益的外币，双击该外币科目，或是将光标移到要计算汇兑损益的外币科目上按空格键选择需要计算汇兑损益的科目，就会出现汇兑标志，如图 4–127 所示。单击“确定”按钮，即可完成全部操作。



外币科目编号	外币科目名称	币种	是否计算汇兑损益
100202	美元	美元	
100203	英镑	英镑	
100204	欧元	欧元	
100205	日元	日元	
100206	港币	港币	
113102	应收美元	美元	
113103	应收港币	港币	
115102	预付美元	美元	
212102	应付美元	美元	
213102	预收美元	美元	
24010601	个人存款	港币	
24010602	部门存款	港币	
24010603	办事处存款	港币	

图 4-126 “汇兑损益结转设置”对话框



外币科目编号	外币科目名称	币种	是否计算汇兑损益
100202	美元	美元	Y
100203	英镑	英镑	Y
100204	欧元	欧元	
100205	日元	日元	
100206	港币	港币	
113102	应收美元	美元	
113103	应收港币	港币	
115102	预付美元	美元	
212102	应付美元	美元	
213102	预收美元	美元	
24010601	个人存款	港币	
24010602	部门存款	港币	
24010603	办事处存款	港币	

图 4-127 实现汇兑损益

5．期间损益结转

期间损益结转是指期末将损益类科目的余额结转到本年利润科目中来的过程。这样做可以及时地反映企业的经营成果，从而根据经营成果的好坏，制定相应的措施，有利于企业的发展。期间损益主要针对主营业务收入、成本以及营业外的收支的结转，还包括对营业费用、管理费用、财务费用等期间费用的结转。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“转账定义”界面中双击“期间损益”选项，打开“期间损益结转设置”对话框，如图 4-128 所示。

步骤 2 调整“凭证类别”为转账凭证，在“本年利润科目”文本框中输入相应科目的编码，单击对话框的任何位置，则在“本年利润科目编码”和“本年利润科目名称”栏内显示相应的内容，如图 4-129 所示。



损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名称	本年利润科目账类
510101	项目销售收入	部门核算	3131	本年利润	
510102	产品销售收入		3131	本年利润	
5102	其他业务收入		3131	本年利润	
5103	利息收入		3131	本年利润	
5201	投资收益		3131	本年利润	
5203	补贴收入		3131	本年利润	
530101	营业外收入人民币		3131	本年利润	
530102	营业外收入美元		3131	本年利润	
5401	主营业务成本		3131	本年利润	
5402	主营业务税金及附加		3131	本年利润	
5405	其他业务支出		3131	本年利润	
5406	利息支出		3131	本年利润	
5501	营业费用		3131	本年利润	
5502	管理费用		3131	本年利润	
5503	财务费用		3131	本年利润	

图 4-128 “期间损益结转设置”对话框



损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名称	本年利润科目账类
510101	项目销售收入	部门核算	3131	本年利润	
510102	产品销售收入		3131	本年利润	
5102	其他业务收入		3131	本年利润	
5103	利息收入		3131	本年利润	
5201	投资收益		3131	本年利润	
5203	补贴收入		3131	本年利润	
530101	营业外收入人民币		3131	本年利润	
530102	营业外收入美元		3131	本年利润	
5401	主营业务成本		3131	本年利润	
5402	主营业务税金及附加		3131	本年利润	
5405	其他业务支出		3131	本年利润	
5406	利息支出		3131	本年利润	
5501	营业费用		3131	本年利润	
5502	管理费用		3131	本年利润	
5503	财务费用		3131	本年利润	

图 4-129 内容显现

6．自定义比例转账

当两个或多个科目及辅助项有一一对应关系时，可将其余额按一定比例系数进行对应结转，可一对一结转，也可多对多结转和多对一结转。可在转账生成时显示生成的转账明细数据表，用户根据明细表可定义结转的金额和比率。本功能只结转期末余额。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“转账定义”界面中双击“自定义比例转账”选项，打开“自定义比例结转设置”对话框，如图 4-130 所示。



步骤 2 单击“增加”按钮，打开“增加”设置界面，输入自定义比例转账的编号和摘要等内容，如图 4-131。单击“保存”按钮，保存添加的内容。

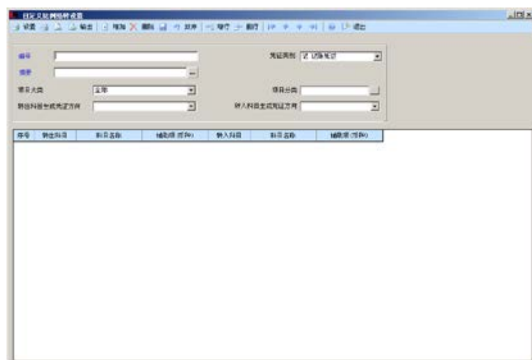


图 4-130　“自定义比例结转设置”对话框

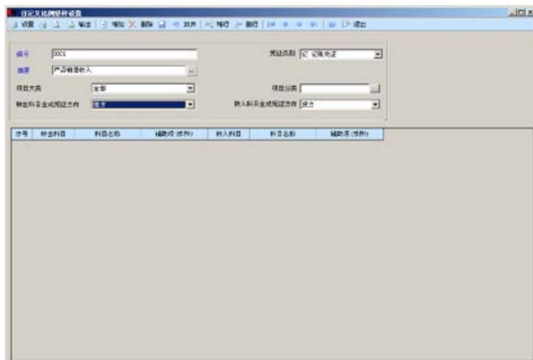


图 4-131　“增加”设置界面

步骤 3 单击“增行”按钮，出现一个空白行，根据提示输入相应的内容，如图 4-132 所示。

步骤 4 如果要删除某一行信息，选中此行并单击“删行”按钮，出现信息提示框后，单击“是”按钮，即可删行成功，如图 4-133 所示。

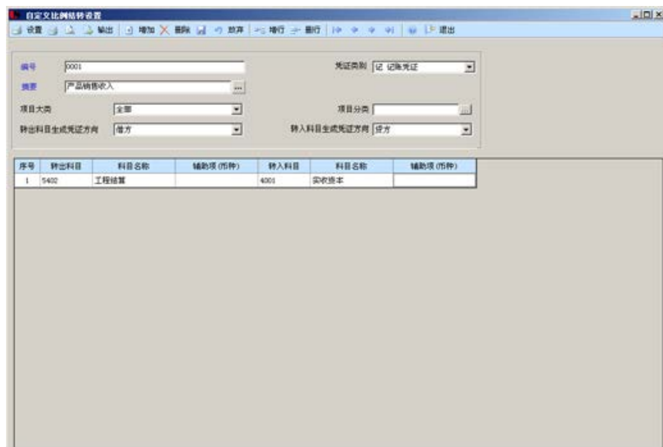


图 4-132　增加新行



图 4-133　删除行

▷▷▷ 4.5.2　生成转账凭证

在介绍了自动转账定义的模式并对各个模式进行了设置之后，每月月末就只需利用系统自动生成转账凭证的功能，有选择地将已定义的自动转账生成相应的凭证，并把这些凭证自动地追加到未记账的凭证中去。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“期末”界面中双击“转账生成”选项，打开“转账生成”对话框，选择相应的结转方式，这里选择“自定义转账”单选项，如图 4-134 所示。

步骤 2 单击“全选”按钮，则在“是否结账”栏内出现一个 Y 标志，如图 4-135 所示。



图 4-134 “转账生成”对话框



图 4-135 结转标志显现

步骤 3 单击“确定”按钮，则会出现一个信息提示框，如图 4-136 所示。这是因为第二个自定义转账凭证，必须依据已记账的第一个自定义转账凭证的数据才能自动生成凭证，单击“确定”按钮，即可自动生成凭证。单击“保存”按钮，凭证的左上角就会显示“已生成”字样，即已自动将当前凭证追加到未记账凭证中，如图 4-137 所示。

步骤 4 在已生成的自定义转账凭证进行审核后，以下的自定义就可以按照上述步骤进行自定义转账凭证，这里不再赘述。

其他几种模式的转账生成和自定义相同，这里不再赘述。如果用户要对其进行生成转账凭证，可以参照自定义转账的方法进行操作。



图 4-136 信息提示框



图 4-137 生成转账凭证

▷▷▷ 4.5.3 对账与试算平衡

对账是对账簿数据进行核对，以检查记账是否正确，账簿是否平衡。对账所使用的方法很简单，通过核对总账与明细账、总账与辅助账数据来完成账账核对。

试算平衡是将系统中所设置的所有会计科目的期末余额按会计平衡公式“借方余额=贷方余额”进行平衡检验，并最终输出科目余额表及平衡信息。为检验系统的会计数据处理是否正确，一般需在会计期末进行结账前，进行对账和试算平衡。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“期末”界面中双击“对账”选项，打开“对账”对话框，双击要进行对账月份的“是否对账”栏，或选择要对账的月份，如图 4-138 所示。



步骤 2 单击工具栏上的“选择”按钮，则在“是否对账”栏内会出现一个“Y”标志，如图 4–139 所示。



图 4–138　“对账”对话框



图 4–139　选择标志

步骤 3 单击“对账”按钮，即可自动进行对账，如果账账相符，则对账结果会显示出来，如图 4–140 所示。如果账账不符，则对账结果显示“错误”信息，单击“错误”则会显示“对账错误信息表”，查看错误原因。

步骤 4 单击“试算”按钮，则出现试算平衡表，可以对各个科目类别余额进行试算平衡，如图 4–141 所示。



图 4–140　对账结果显示



图 4–141　“试算平衡表”对话框

▷▷▷ 4.5.4　结账

结账只能在每期的期末进行，实际上就是计算和结转各账簿的本期发生额和期末余额，并终止本期的账务处理工作。在结账后将不能再输入当期凭证，也不能再在当期进行各账户的记账工作，即在总账系统中划上了一个句号。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“期末”界面中双击“结账”选项，打开“结账”对话框，选择要进行结账的月份，如图 4–142 所示。

步骤 2 单击“下一步”按钮，打开“核对账簿”界面，如图 4–143 所示。

步骤 3 单击“对账”按钮，自动对要结账的月份进行账账核对，对账结束时会有“对账完毕”的提示显示在文本框中，如图 4–144 所示。





图 4-142 “结账”对话框

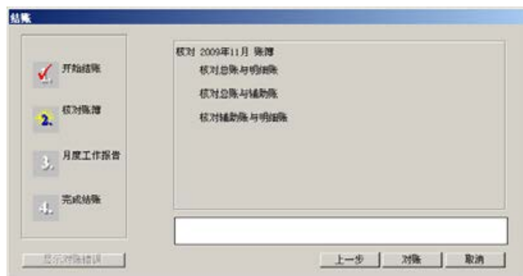


图 4-143 “核对账簿”界面

步骤 4 单击“下一步”按钮，打开“月度工作报告”界面，如图 4-145 所示。

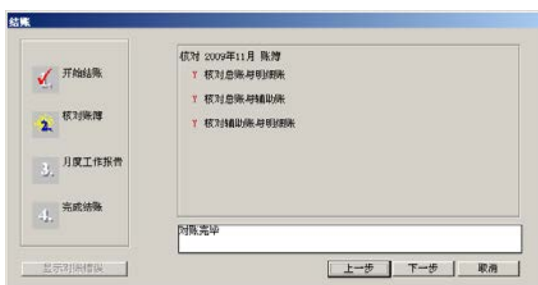


图 4-144 对账完毕



图 4-145 “月度工作报告”界面

步骤 5 在工作报告查看无误后，单击“下一步”按钮，进入“完成结账”对话框。单击“结账”按钮，即可完成结账操作并在“结账”对话框中显现出来。如果本月份数据符合结账的要求，即可进行结账，否则不予结账。

在结账工作完成后，由于各种原因造成数据被破坏，可以运用反结账功能进行取消结账，重新进行新的结账。

4.6 专家点拨

点拨 1：在进行销售成本结转时，为什么总是不能正常地进行结转工作？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下库存商品科目、商品销售收入科目和商品销售成本科目是否都具有相同的明细科目结构；检查库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目是否都有数量核算，其辅助核算类型是否一致。如果不一致，就实现其明细科目结构的相同，实现数量的核算、辅助类型的一致。

点拨 2：在对总账系统进行凭证处理过程中，为什么会发现不能记账？

解答：这种问题可能是因为会计月末完结，存在未审核凭证或凭证试算不平衡而引起的。要解决这种问题，先查看会计月末是否已经完结，如果没有完结，则需要找出未完结的操作进行修改，再查看是否存在未审核的凭证，如果存在，则对其进行审核。最后还需要查看试算是否平衡，如果不平衡，则需要找出导致试算不平衡的原因并对其进行修改。



4.7　沙场练兵

1．填空题

（1）出纳管理的重点是以____________、票据、_________为对象，反映和监督本单位货币的资金运动，并对货币资金、票据、有价证券进行整理和保管。

（2）银行对账采用__________与__________相结合的方式。

（3）__________是指将有关凭证的摘要、会计科目、借贷方向和金额公式输入系统中的操作过程。

2．选择题

（1）在科目余额表中要查看某科目的明细账和相关凭证，正确的操作方法是（　　）。

A．不必退出科目余额表，双击某科目，即可查看到相应的明细账和凭证。

B．退出科目余额表，选择账簿中的“明细分类账”进行查看。

C．在科目余额表直接查看明细账，再选择“凭证查询”选项进行查看凭证。

D．不必退出科目余额表，双击某科目可查看到相应的明细账，再双击明细记录可查看该张凭证。

（2）自动转账的模式有（　　）。

A．3 种　　B．4 种　　C．5 种　　D．6 种

（3）凭证的填制和审核（　　）。

A．必须是同一个人　　B．不能是同一个人

C．任何人　　D．以上说法都不对

3．简答题

（1）如何设置总账系统启用参数？

（2）如何记账？

（3）如何结账？

习题答案

1．填空题

（1）货币资金　有价证券　（2）自动对账　手工对账　（3）自动转账

2．选择题

（1）D　（2）D　（3）B

3．简答题

（1）在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“业务工作”标签，双击“财务会计”选项下的“总账”选项卡，双击“选项”选项，切换到“选项”对话框的“凭证”选项卡，即可看到“制单控制”、“凭证控制”、“凭证编号方式”3 个选项组，单击“编辑”按钮，在“制单控制”选项组中设置在填制凭证时应对哪些操作进行控制。

在“账簿”选项卡中单击“编辑”按钮对账簿进行参数的设置。在“凭证打印”选项卡中单击“编辑”按钮对凭证打印进行参数的设置。在“预算控制”选项卡中单击“编辑”按

钮对预算控制进行参数的设置。

在“权限”选项卡中单击“编辑”按钮对权限进行参数的设置。在“会计日历”选项卡中单击“编辑”按钮对会计日历进行参数的设置，如果需要对数量小数位、单价小数位、本币小数位进行修改，可先把原数值删除，再输入新数值。

在“其他”选项卡中单击“编辑”按钮进行其他参数的设置。在“自定义项核算”选项卡中单击“编辑”按钮进行自定义项核算参数的设置。

（2）在“凭证”界面中双击“记账”选项，在“记账”对话框中列出了各期间的未记账凭证清单、其中的空号和已审核凭证编号，在“记账范围”栏中输入需要登账的凭证范围。单击“记账报告”按钮，在“记账报告”设置界面对记账范围内的凭证进行检查并给出记账报告。确认无误后，单击“记账”按钮，弹出“期初试算平衡表”对话框。单击“确定”按钮，开始登记有关的总账、明细账和辅助账。登记完毕，将会弹出信息提示框，单击“确认”按钮，即可完成记账工作。

（3）在“期末”界面中双击“结账”选项，在“结账”对话框中选择要进行结账的月份并单击“下一步”按钮，打开“核对账簿”对话框。单击“对账”按钮，系统自动对要结账的月份进行账账核对，对账结束时会有“对账完毕”的提示显示在文本框中。单击“下一步”按钮，打开“月度工作报告”对话框。在工作报告查看无误之后，单击“下一步”按钮即可进入“完成结账”对话框。如果本月份数据符合结账的要求，即可进行结账，否则不予结账。单击“结账”按钮，完成结账操作并在“结账”对话框中显现出来。在结账工作完成后，由于各种原因造成数据被破坏，可以运用反结账功能取消结账，重新新的结账。

第 5 章

UFO报表轻松编制



主要内容：

- UFO 报表管理系统的作用
- 编制独特的会计报表
- UFO 报表的日常操作
- UFO 报表的输出
- 命令及批命令文件



本章将主要介绍会计报表的编制工作，如在编制过程中创建自己的会计报表，设置适合自己的报表格式，编辑适合的报表公式等。同时，在会计报表编制完成后，还要对报表进行日常的管理，生成和审核会计报表，并对会计报表进行汇总和采集。



P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第5章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

用友 UFO 报表是一个开放式的报表编制系统，可在报表数据基础上生成其他相关图表，以满足需求。UFO 报表中还有已编制好的报表模板，核算单位可利用这些模块快速生成资产负债表、损益表等。

5.1 UFO报表管理系统的作用

UFO 报表管理系统是用友财务软件中专门用来编制各种会计报表的子系统它不仅具有报表编制和数据处理功能，还可对报表进行审核、汇总。

5.1.1 UFO报表管理系统的功能

UFO 报表管理系统具有强大的报表编制和数据处理功能，该功能是由报表管理系统的一系列功能模块来实现的。这些功能模块分别承担着报表编制、运算审核、汇总分析、报表输出和二次开发等操作。UFO 报表管理系统的基本框架如图 5–1 所示。



图 5–1 UFO 报表管理系统基本框架

- 报表编制：包括创建报表、设置报表格式、设置报表数据来源及运算关系。
- 运算审核：根据所定义的公式进行运算，并通过在报表内部设置钩稽关系对报表加以审核，以检验报表数据的正确性。
- 汇总分析：将同一报表不同期间的报表数据或将其下属单位上报的报表进行汇总，生成汇总报表，同时完成报表的统计及分析工作。
- 报表输出：对已编制完成的报表的统计及分析工作。
- 二次开发：UFO 提供了由函数、命令、变量和语句组成的语言系统，利用 UFO 语言系统可形成批命令文件和自定义菜单，从而开发出适合本企业的专用系统。

5.1.2 UFO报表系统操作流程

如图 5–2 所示是 UFO 报表系统的基本操作流程图，读者可从图中清晰了解其工作流程。其中，第 1、2、3、4、7 步是必需的。要完成一般的报表处理，先要启动系统，再建立一个空白的报表，并对这个报表进行格式的设计、公式的编辑工作，输入数据后还要对其进行合理的处理，一切操作过程完成后退出系统，再进行其他操作。

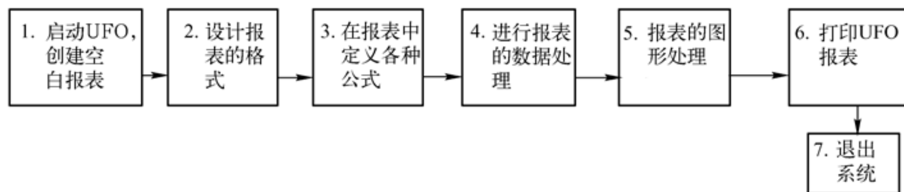


图 5–2 报表基本流程图



1．启动UFO报表，建立新的空白报表

启动 UFO 报表的方法很简单，只需在“UFIDA ERP-U8”窗口中单击“业务工作”标签，在“业务工作”界面中双击“财务会计”选项下的“UFO 报表”选项，即可启动 UFO 报表，如图 5–3 所示。UFO 报表启动后，在该报表中选择“文件”→“新建”选项，即可自动创建一个新的空白报表文件，且为新创建的文件命名为“report1”，如图 5–4 所示。

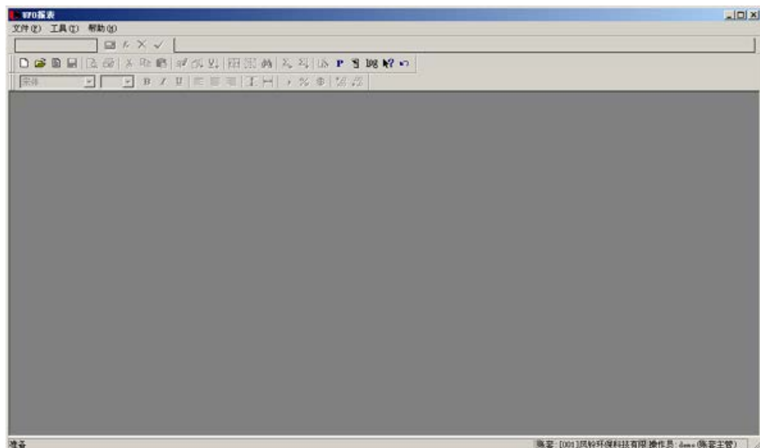


图 5–3　启动 UFO 报表

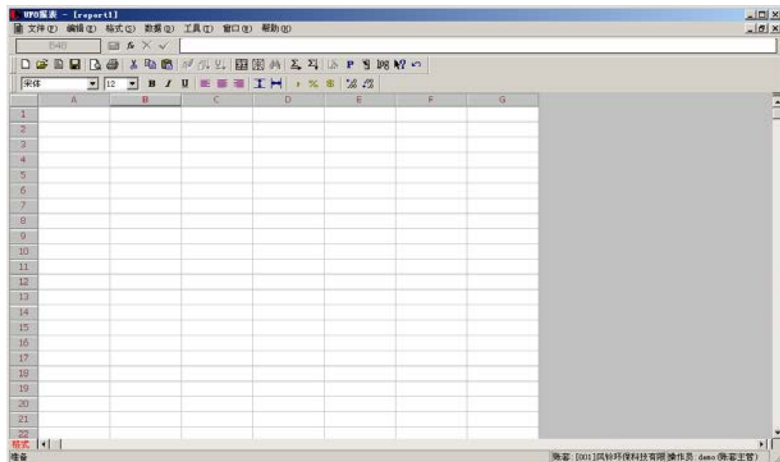


图 5–4　创建新的报表

2．设计报表的格式

在新建的 UFO 报表中单击“格式”选项，即可打开“格式”菜单，如图 5–5 所示。

- 表尺寸：即设定报表的行数和列数。
- 行高和列宽。
- 区域画线。
- 单元属性：把固定内容的单元定义为表样单元，把需要输入数字的单元定义为数值单元，把需要输入字符的单元定义为字符单元，并设置单元的字型、字体、字号、

颜色、图案及折旧显示等内容。

- 组合单元：即把几个相邻单元合并成一个使用。
- 可变区：即确定可变区在表页上的位置和大小（根据实际情况而定）。

确定关键字在表页上的位置，如单位名称、年、月、日等。

设计好报表格式之后，可以输入表样单元的内容，如“项目”、“行次”、“期初数”、“期末数”等。

图 5-5 “格式”菜单

3．定义各类公式

在新建的 UFO 报表中选择“数据”→“编辑公式”选项，即可看到 UFO 报表提供了 3 种公式，如图 5-6 所示。

图 5-6 “编辑公式”菜单

- 单元公式：定义了报表数据之间的运算关系，在报表数值单元中输入“＝”号就可直接定义计算公式。



- 审核公式：用于审核报表内或报表之间的钩稽关系是否正确，需要选择“数据”→“编辑公式”→“审核公式”选项进行定义。
- 舍位公式：为了避免破坏原数据平衡，在报表数据进行进位或小数位取整时对数据进行调整，通过选择“数据”→“编辑公式”→“舍位公式”选项来进行定义。

4．处理报表数据

报表数据处理需在数据状态下进行，具体操作步骤如下：

步骤 1 追加多个表页（因为新建报表只有一张表页）。

步骤 2 如果报表中定义了关键字，则需要在每张表页上录入关键字的值。

步骤 3 在数值单元或字符单元录入相应数据。

步骤 4 如果报表中有可变区，可变区初始只有一行或一列，需要追加可变行或可变列，并在其中录入数据。

步骤 5 数据录入后，当前表页的单元公式将自动运算并显示结果。如果报表有审核公式和舍位公式，则执行审核和舍位平衡。如果需要，还可以对报表进行汇总和合并。

5．处理报表图形

处理好报表数据后，根据这些数据可以制成各种各样的图形，且这些图形可随意移动，图形的标题、数据组可按照要求进行设置，并可以打印输出。

6．打印报表

UFO 提供的报表打印功能不仅可以控制打印的方向、行列打印的顺序，还可以设置页眉和页脚及财务报表的首页和尾页，更能进行缩放打印。

7．退出UFO报表

在所有操作完成之后，要对其进行保存，然后退出 UFO 报表系统。如果当时忘记保存文件，在退出 UFO 报表之前，系统会提示用户进行保存。

▷▷▷ 5.1.3　认识UFO报表界面

UFO 报表系统有 3 个重要的窗口：系统窗口、报表窗口和图表窗口，如图 5–3 所示是系统窗口，如图 5–4 所示是报表窗口。在报表中选择“工具”→“图表窗口”选项，即可进入到图表窗口，如图 5–7 所示。

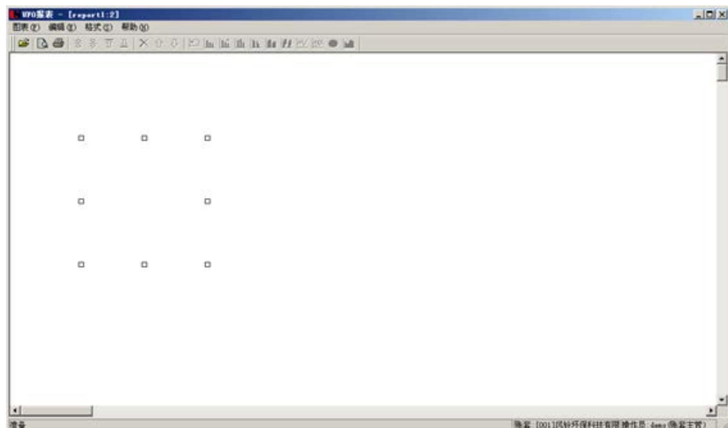


图 5–7　图表窗口

系统窗口与报表窗口基本相似，下面主要介绍报表窗口和图表窗口。

1．报表窗口的组成

所有的菜单栏都是用来显示报表菜单的。UFO 报表有 3 类菜单，即系统菜单、报表菜单和图表菜单。

- 系统菜单：包括“文件”、“工具”和“帮助”等 3 项。
- 报表菜单：包括“文件”、“编辑”、“格式”、“数据”、“工具”、“窗口”和“帮助”等 7 项。
- 图表菜单：包括“图表”、“编辑”、“格式”和“帮助”等 4 项。

2．图表窗口的组成

图表窗口的组成与报表窗口也很类似，其区别就在于工作区和工具栏图标上。图表窗口的图表工作区用于显示图表，工具栏图标用于图表的相关操作。

5.2 编制独特的会计报表

编制独特的会计报表实际上是指在 UFO 报表管理系统中根据需要创建报表、设置报表格式和对会计报表进行公式编辑，以使 UFO 系统在各个会计期间能根据所编制的报表及实际会计期间和相应经营业务自动取数、计算，并生成报表。

5.2.1 创建新的会计报表

要编制自己的会计报表，先要创建一个新的会计报表。UFO 中建立的是一个报表簿，可容纳多张报表。在“UFIDA ERP-U8”窗口中单击“业务工作”标签，在“业务工作”中双击“财务会计”→“UFO 报表”选项，进入 UFO 报表系统。选择“文件”→“新建”选项，创建一张新的会计报表。

5.2.2 设计报表格式

报表格式的设计主要包括报表的大小、画表格线、标题、表日期、表头、表尾和表题固定栏目的内容、设置单元属性等内容。

1．设置表尺寸

对表尺寸进行设置主要是指设置报表的行数和列数。可事先根据所要定义的报表大小计算该表所需的行、列，再进行设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 在创建的新会计报表中，选择“格式”→“表尺寸”选项，打开“表尺寸”对话框，输入表的行数和列数，如图 5-8 所示。

步骤 2 单击“确认”按钮，显示所设的表格，如图 5-9 所示。

2．定义行高和列宽

在表格设置完成后，如果对形成表格的行高和列宽不满意，可以对其进行重新设置。具体操作步骤如下：



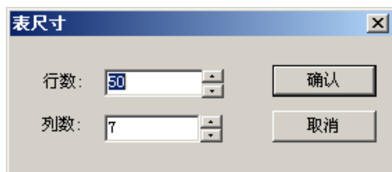


图 5-8　“表尺寸”对话框

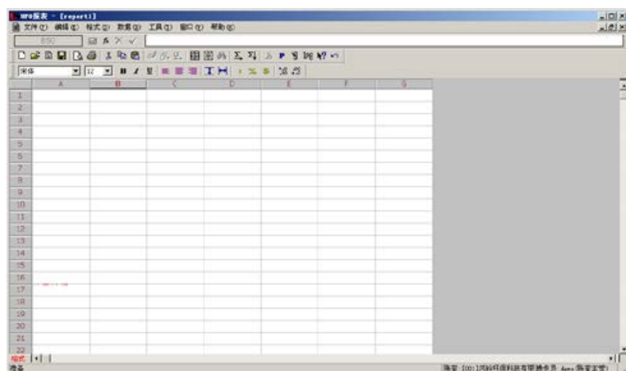


图 5-9　设置表格尺寸

步骤 1 在设置的表格中选定需要调整的单元格所在的行，选择“格式”→“行高”选项，打开“行高”对话框，输入需要的行高尺寸，如图 5-10 所示。

步骤 2 单击“确认”按钮，行高即修改成功，如图 5-11 所示。

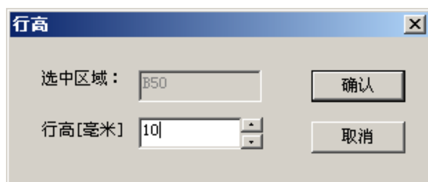


图 5-10　“行高”对话框

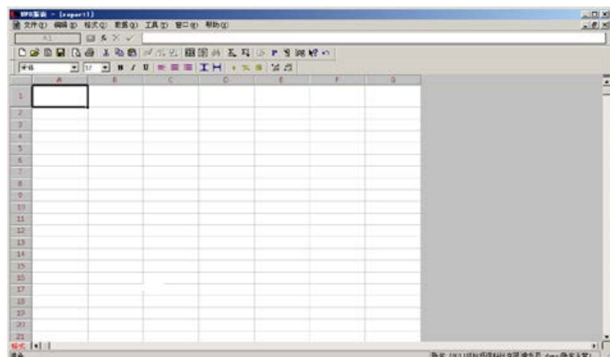


图 5-11　修改行高

步骤 3 同样，选定要调整列宽的单元格，选择“格式”→“列宽”选项，打开“列宽”对话框，输入列宽尺寸，如图 5-12 所示。

步骤 4 单击“确认”按钮，列宽即修改成功，如图 5-13 所示。

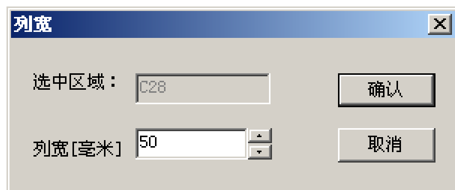


图 5-12　“列宽”对话框

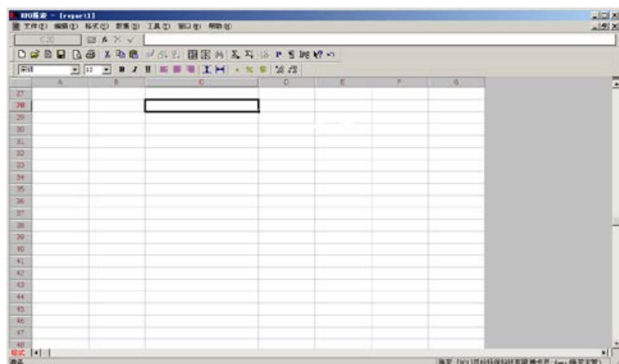


图 5-13　修改列宽

3．区域画线

在设置完报表的尺寸之后，即可对报表进行输出，输出时的报表没有任何表格线，为了满足查询和打印的需要，还需在适当的位置画上表格线。具体操作步骤如下：

步骤 1 在报表中选中需要画线的区域，并选择“格式”→“区域画线”选项，或单击工具栏上的区域画线按钮，打开“区域画线”对话框，选择“网线”单选项并选择画线的样式，如图 5-14 所示。

步骤 2 单击“确认”按钮，即可为所选区域画上表格线，如图 5-15 所示。



图 5-14 “区域画线”对话框

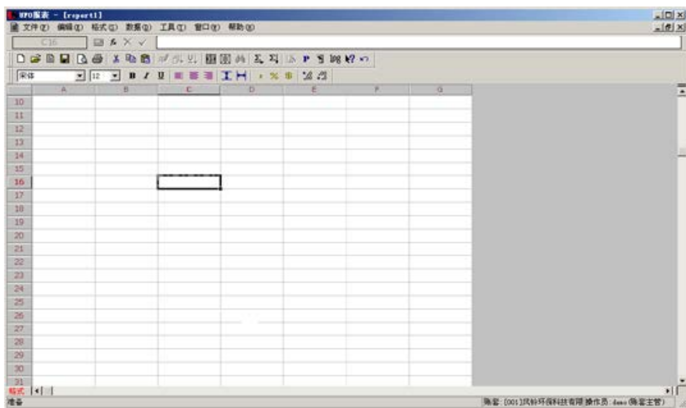


图 5-15 画表格线

4．定义组合单元

所谓组合单元就是把几个单元作为一个单元来使用，所有针对单元的操作对组合单元均有效。具体操作步骤如下：

步骤 1 在报表中选中需要合并的单元区域，并选择“格式”→“组合单元”选项，或单击工具栏上的组合单元按钮，打开“组合单元”对话框，如图 5-16 所示。

步骤 2 单击“整体组合”或“按行组合”或“按列组合”按钮，选中的单元就合为一个单元了，如图 5-17 所示。



图 5-16 “组合单元”对话框

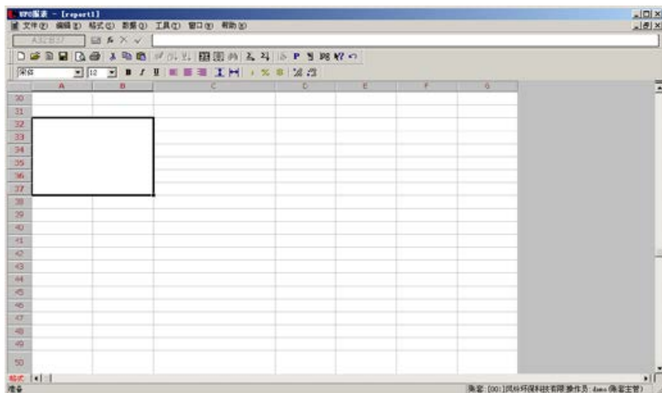


图 5-17 组合单元

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第 5 章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9



5．输入项目内容

输入项目内容指输入报表的固定文字内容，主要包括表头、表体项目、表尾项目等。在报表中选择输入内容的单元或组合单元，在选中区域输入相关的文字内容，如图 5-18 所示。

6．设置单元属性

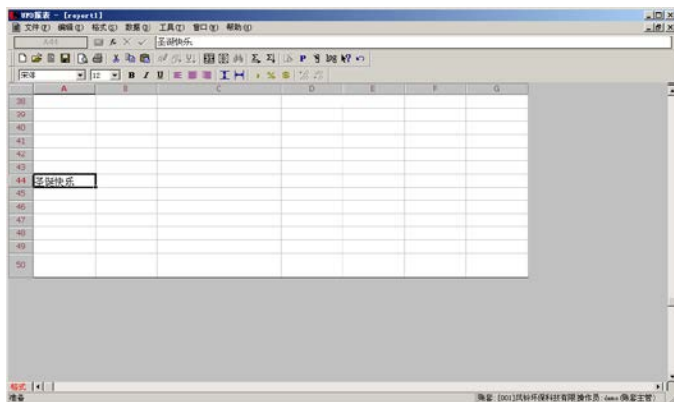
设置单元属性即是对单元类型、数据格式、对齐方式、字型、字体、字号、颜色及边框样式等内容的设置，其中最重要的是对单元类型的设置。报表新建时，所有单元类型都是系统默认的，并不一定符合自己的要求，因此要对其进行重新设置，以满足自己的需要。

7．定义关键字

关键字主要包括单位名称、单位编号、年、月、季、日 6 项及一个自定义关键字。用户可自行设置相应的关键字（一个关键字在表中只能定义一次，即在同一个报表中不允许有重复的关键字）。另外，关键字的设置在格式状态下进行，关键字的值要在数据状态下录入。

设置关键字的具体步骤如下：

步骤 1 在报表中选中需要设置关键字的单元，选择“数据”→“关键字”→“设置”选项，打开“设置关键字”对话框，选择“年”单选项，如图 5-19 所示。


图 5-18　输入项目内容

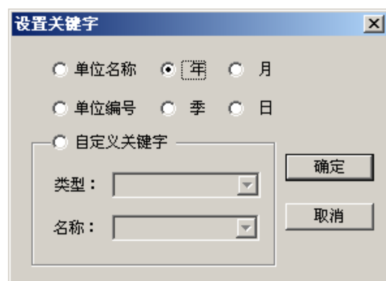


图 5-19　“设置关键字”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可将“年”定义为关键字。

步骤 3 重复上述步骤，可将“单位名称”、“月”“单位编号”、“季”、“日”等内容设定为关键字。

要调整关键字的位置，就必须输入关键字的相对偏移量。偏移量如果是负数值，表示向左移；如果是正数值则表示向右移。选择“数据”→“关键字”→“偏移”选项，打开“定义关键字偏移”对话框，输入需要调整位置的关键字的偏移量，如图 5-20 所示。

关键字暂时不使用或使用过的，可将其删除。选择“数据”→“关键字”→“取消”选项，打开“取消关键字”对话框，选择需要取消的关键字，如图 5-21 所示，单击“确定”按钮，即可删除此关键字。

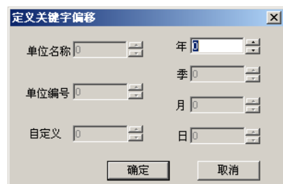


图 5-20 “定义关键字偏移”对话框

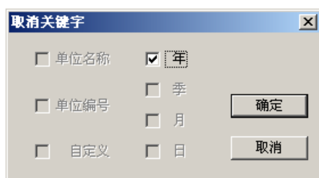


图 5-21 “取消关键字”对话框

8．可变表的设计

在制作可变表时，确定完表的尺寸、输入表头、关键字并制作完表体之后，可在表体中设置一个可变区。在报表中选择“格式”→“可变区”→“设置”选项，打开“设置可变区”对话框，如图 5-22 所示。选择需要可变设置的对象（即“行”或“列”），设置其数量值。单击“确认”按钮，可变区设置就成功了。

一个报表中只能定义一个可变区。如果想重新定义可变区，必须先取消现有的可变区。如果对原有定义的可变区的大小不满意，可选择“格式”→“可变区”→“重新设置”选项，打开“重新设置可变区”对话框，在“可变区大小”文本框中输入需要的数值，如图 5-23 所示。单击“确定”按钮，设置就成功了。

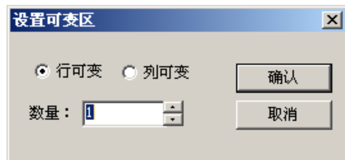


图 5-22 “设置可变区”对话框



图 5-23 “重新设置可变区”对话框

▷▷▷ 5.2.3 编辑报表公式

报表公式通常指报表或报表数据单元的计算规则，通常情况下，这个报表公式包括单元公式、审核公式和舍位公式 3 种。

1．单元公式

单元公式一般由目标单元、取数单元、函数和运算符序列组成，用于从账簿、凭证、本表或其他报表等处调用、运算所需要的数据，并填入相应报表单元中。既可以将取数单元赋值为数值，也可以赋值为字符。

报表系统提供了一整套从各种数据文件（包括机内凭证、账簿和报表，也包括机内其他数据资源）采集数据的函数。企业可根据实际情况，合理调用相关函数。单元公式可分为账务取数公式、表页内部统计公式、本表他页取数公式和报表之间取数公式等 4 种。

（1）账务取数公式

账务取数函数可实现报表系统从账簿、凭证中采集各种会计数据并生成相关报表，实现账表一体化。账务取数公式是报表系统中使用最为频繁的一类公式，此类公式中的函数表达式也最为复杂，公式中往往要使用多种取数函数，每个函数中还要说明诸如科目编码、会计期间、发生额、余额、方向及账套号等参数。

基本格式：

```
函数名("科目编码",会计期间,["方向"],[账套号],[会计年度],[编码 1],[编码 2])
```

其中：科目编码可以是科目名称，且必须用双引号括起来。会计期间可以是“年”、“季”、“月”等变量，也可以是用具体数字表示的年、季、月。方向即“借”或“贷”，可以省略。账套号为数字，缺省时默认为第一套账。会计年度即数据取数的年度，可以省略。账务取数公式一般依据主要的账务取数函数表来设计，如表 5-1 所示。

表 5-1　主要账务取数函数表

函　数　名	金　额　式	数　量　式	外　币　式
期初额函数	QC()	SQC()	WQC()
期末额函数	QM()	SQM()	WQM()
发生额函数	FS()	SFS()	WFS()
累计发生额函数	LFS()	SLFS()	WLFS()
条件发生额函数	TFS()	STFS()	WTFS()
对方科目发生额函数	DFS()	SDFS()	WDFS()
净额函数	JE()	SJE()	WJE()
汇率函数	HL()		

此外，系统还提供了手工和引导两种设置方法，以提高会计报表编制的准确度。在运用引导方法的情况下，根据对各目标单元填列数据的要求，通过逐项设置函数及运算符，可自动生成所需的单元公式。如果要运用手工设置方法，则须对函数和公式的定义非常了解。

（2）表页内部统计公式

表页内部统计公式主要是用于在本表页内的指定区域内做出的诸如求和、求平均值、计数、求最大值、求最小值及求统计方差等统计结果的运算。主要功能是实现表页中相关数据的计算和统计。使用时应该按照所要求的统计量选择公式的函数名和统计区域，在本系统中提供了表内取值函数表，如表 5-2 所示。

表 5-2　表内取值函数表

函数名称	固　定　区	可　变　区
求和	PTOTAL()	GTOTAL()
平均值	PAVG()	GAVG()
计数	PCOUNT()	GCOUNT()
最大值	PMAX()	GMAX()
最小值	PMIN()	GMIN()
方差	PVAR()	GVAR()
片方差	PSTD()	GSTD()

（3）本表他页取数公式

一个完整的 UFO 报表是由多个表页组合而成的，各个表页之间具有极其密切的联系。其中某一个表页的数据可能是取自上一会计期间的，而完成这一数据的提取过程就需要用到本表他页取数公式。

取确定页号表页数据的格式：

<目标区域>=<数据源区域>@<页号>



如 B5=C3@2，表示当前页 B5 单元取当前表第 2 页 C3 单元的值；C3=C5@7，表示 C3 单元取自于第 7 页的 C5 单元数据。

（4）报表之间取数公式

报表之间取数公式即他表取数公式，用于从另一报表某期间某页中某个或某些单元中采集数据。在进行报表与报表之间的取数时，不仅要考虑数据取自哪一张表的哪一单元，还要考虑数据来源于哪一页。表间计算公式与同一报表内各表页间的计算公式类似，主要区别在于把本表表名换为他表表名。

取他表确定表页数据的格式：

<目标区域>=“<报表名[.REP]>”—><数据源区域>[@<页号>]

当<页号>缺省时为本表各页分别取他表各页数据。如 E9="12356abc"—>D6@3，表示前表页 E9 的值等于表“12356abc.rep”第 3 页 D6 的值。

如果想要直接输入自己选定的公式，则需要在报表中选定需要定义公式的单元格，选择“数据”→“编辑公式”→“单元公式”选项，打开“定义公式”对话框，输入使用的公式，如图 5-24 所示。单击“确认”按钮，即定义成功。

如果要利用函数向导输入公式，则可进行如下操作：

步骤 1 在“定义公式”对话框中单击“函数向导”按钮，打开“函数向导”对话框，从“函数分类”列表框中选择需要的函数类别，则在“函数名”列表框中可以显示相应的函数名称，如图 5-25 所示。

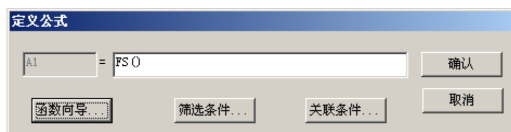


图 5-24 “定义公式”对话框

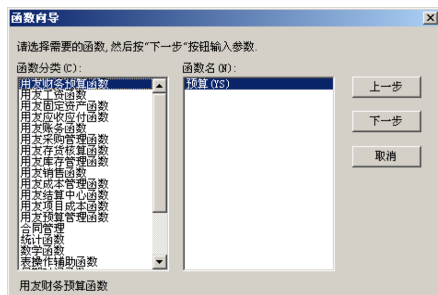


图 5-25 “函数向导”对话框

步骤 2 单击“下一步”按钮，打开“用友账务函数”对话框，如图 5-26 所示。

步骤 3 单击“参照”按钮，打开“账务函数”对话框，选择相应的账套号、会计年度、科目、对方科目、期间、方向等内容，如图 5-27 所示。

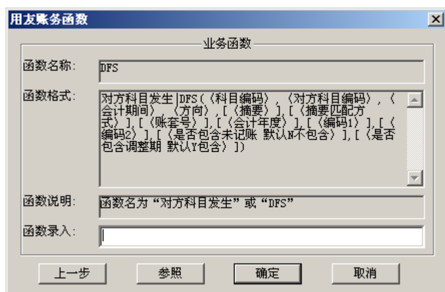


图 5-26 “用友账务函数”对话框

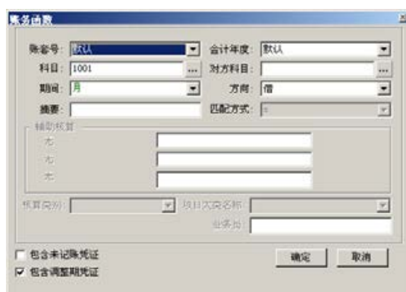


图 5-27 “账务函数”对话框

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第 5 章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

步骤 4 单击“确定”按钮，返回到“用友账务函数”对话框，如图 5-28 所示。在“用友账务函数”对话框中单击“确定”按钮，返回到“定义公式”对话框。在“定义公式”对话框中单击“确认”按钮，完成公式的设置操作。

2．审核公式

在 UFO 报表系统中，审核公式可以验证表页中数据的钩稽关系，也可以验证同表中不同表页之间及不同报表之间的数据钩稽关系。定义报表审核公式，先要分析报表中各单元之间的关系，以确定审核关系，再根据确定的审核关系定义审核公式。

提示

审核关系必须确定正确，否则所定义的审核公式会起相反的作用。如由于审核关系不正确导致一张正确的数据报表被审核为错误，而编制报表者又无从修改。

审核公式把报表中某一单元或某一区域与另外某一单元或某一区域或其他字符之间用逻辑运算符连接起来。

审核公式格式：

<表达式><逻辑运算符><表达式>[MESS "说明信息"]

逻辑运算符：＝、>、<、>＝、<＝、<>。其中，“＝”的含义不是赋值，而是指等号两边的值要相等。

定义审核公式时，产品销售利润＝产品销售收入-产品销售成本-产品销售费用，否则将出现“产品销售利润计算有误!”的出错信息。净利润＝利润总额-所得税，否则将出现“净利润计算有误!”的出错信息。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 UFO 报表中选择“数据”→“编辑公式”→“审核公式”选项，打开“审核公式”对话框，如图 5-29 所示。

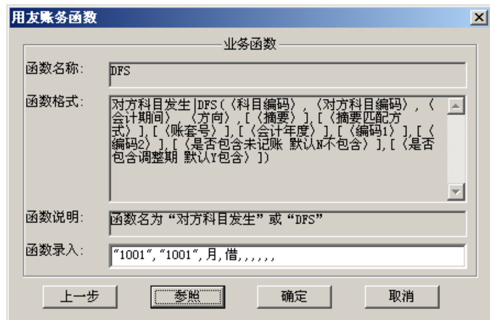


图 5-28　录入函数

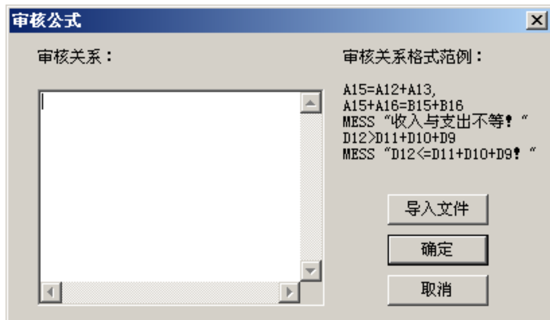


图 5-29　“审核公式”对话框

步骤 2 在“审核关系”文本框中输入要审核公式的相应内容，输入时按照“审核关系格式范例”的提示输入内容，单击“确定”按钮完成操作。

3．舍位公式

定义舍位平衡公式需要指明舍位表名、舍位范围以及舍位位数，并且必须输入平衡公式。如将数据由元进位为千元，定义该报表的舍位平衡公式。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 UFO 报表中选择“数据”→“编辑公式”→“舍位公式”选项，打开“舍位

平衡公式”对话框，输入舍位的表名、范围、位数和平衡公式，如图 5-30 所示。

步骤 2 选择“文件”→“另存为”选项，打开“另存为”对话框，选择文件要保存的路径，如图 5-31 所示。

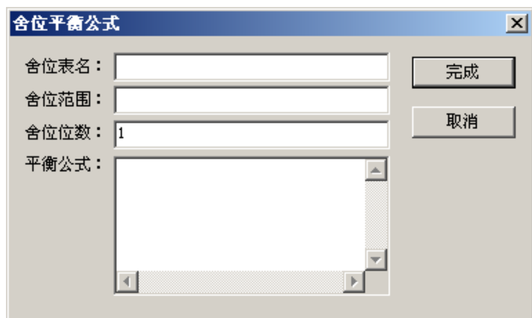


图 5-30 “舍位平衡公式”对话框

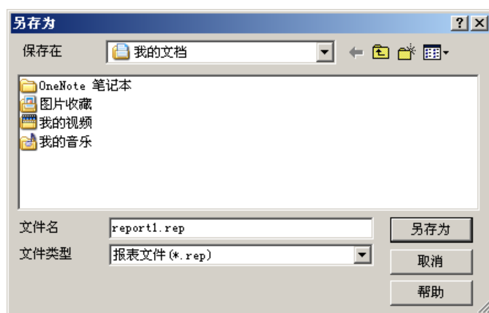


图 5-31 “另存为”对话框

在进行舍位公式编辑过程中，各公式之间用逗号“,”（半角）隔开，最后一条公式不用写逗号，否则公式无法执行。舍位公式中只能使用“+”、“－”符号，不能使用其他运算符及函数。等号左边只能为一个单元（不带页号和表名）。一个单元只能在等号右边出现一次。

▷▷▷ 5.2.4　使用报表模板

UFO 报表系统提供了多种常用的对外报表格式和公式，即会计报表模板。

1．报表模板

利用 UFO 报表系统中提供的报表模板进行修改，可以最大限度减轻用户编制报表的工作量。具体操作步骤如下：

步骤 1 在 UFO 报表中选择“文件”→“新建”选项，系统自动生成一张空白表。在空白报表中选择“格式”→“报表模板”选项，打开“报表模板”对话框，如图 5-32 所示。

步骤 2 选择企业所在的行业和相应的财务报表，单击“确认”按钮，出现一个信息提示框，如图 5-33 所示。

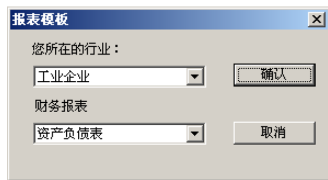


图 5-32 “报表模板”对话框

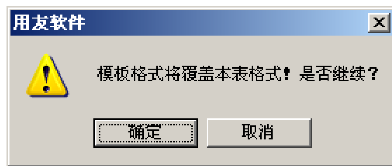


图 5-33 信息提示框

步骤 3 单击“确定”按钮，当前格式被覆盖，显示企业需要的模板，如图 5-34 所示。

步骤 4 在该模板中，如果某个单元公式不符合自己的需要，可选择这一单元并单击“fx”按钮，打开“定义公式”对话框，输入相应的公式，如图 5-35 所示。单击“确认”按钮，即可修改成功。

步骤 5 如果不想使用某一单元，可选中这个单元，选择“编辑”→“删除”→“行或列”选项，出现一个信息提示框，如图 5-36 所示。单击“确定”按钮，完成删除。



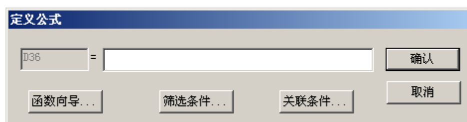


图 5-34　报表模板　　　　图 5-35　修改公式

2．行业报表模板

还可以利用 UFO 报表系统所提供模板的行业性质，自动生成常用的相关行业的报表模板。只要在 UFO 报表中选择“格式”→“生成常用报表”选项，即可形成相应的行业模板，在该模板中进行任意修改，直到符合要求为止。

3．自定义报表模板

用户既可加入到系统提供的模板库内，也可根据本行业特征，增加或删除各个行业及其内置的模板。如果想使用定制的行业，可将本单位的名称或所属的行业加入到模板的行业类型中，在运用模板时选择定制的行业或单位名称即可。具体操作步骤如下：

步骤 1 在 UFO 报表系统中制作好自己的模板后，选择“格式”→“自定义模板”选项，打开“自定义模板”对话框，如图 5-37 所示。

步骤 2 在“行业名”列表框中选择相应的行业，或单击“增加”按钮，打开“定义模板”对话框，在“行业名称”文本框中输入要增加的行业名称，如图 5-38 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，行业增加成功，且在“自定义模板”对话框中显现出来。

步骤 4 如果暂时不需要某些行业的名称，可在“行业名”列表框中将其选中，单击“删除”按钮进行删除。如果不小心删错了对象，可以单击“增加”按钮，输入刚才删除的内容，将其恢复。



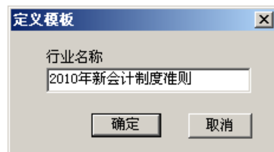


图 5-36　删除行提示　　　　图 5-37　“自定义模板”对话框　　　　图 5-38　“定义模板”对话框

如果想对某些行业名称进行重新定义，则可先选中要修改名称的行业，单击“修改”按钮，在打开的编辑框中输入重新定义的行业名称。单击“确定”按钮，即可修改成功。单击

“下一步”按钮，可进入到定制的模板对话框中。

将本单位自制的模板夹入到定制行业或系统提供的行业模板下后，即可使用定制模板。具体操作步骤如下：

步骤 1 在定制模板中选择某一行业的名称，单击“下一步”按钮，弹出所选行业的相应的模板名对话框，如图 5-39 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“添加模板”对话框，从“查找范围”下拉列表框中查找要添加模板所在的文件夹，如图 5-40 所示。找到需要添加的文件并单击此文件，其名称即可显示在“模板名”文本框中，如图 5-41 所示。

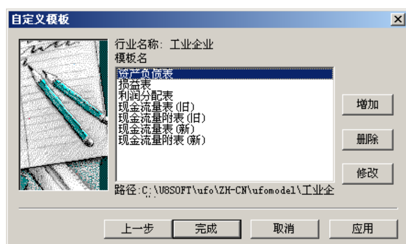


图 5-39 所选行业模板



图 5-40 “添加模板”对话框

步骤 3 单击“添加”按钮，将其添加到定制模板中，如图 5-42 所示。

步骤 4 如果要删除某个模板，选定模板后单击“删除”按钮即可。如果要恢复已删除的模板，单击“增加”按钮，重新录入模板路径及名称。如果要修改模板，选定需要修改的模板后单击“修改”按钮，即可弹出“模板”对话框，如图 5-43 所示。

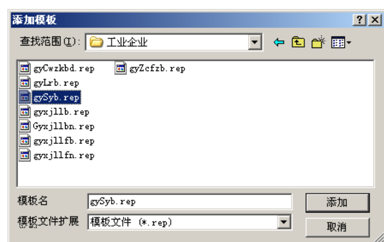


图 5-41 选择模板

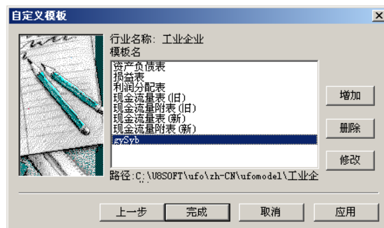


图 5-42 显示添加模板信息

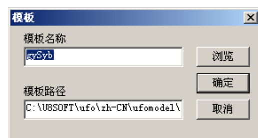


图 5-43 “模板”对话框

步骤 5 重新输入模板的名称并单击“确定”按钮，返回到“自定义模板”对话框中。单击“完成”按钮，完成自定义设置，再根据设置的模板进行报表编制。

5.3 UFO报表的日常操作

在 UFO 报表系统中完成会计报表的前期编制工作后，还需对会计报表进行日常的处理，包括根据已记录的经营业务生成报表、进行表业管理和对报表进行数据的汇总和采集等。

5.3.1 生成会计报表

生成会计报表又称为编制报表，是日常会计报表处理的主要工作，其目的是要根据账套



中记录的账簿数据准确无误地生成报表数据。

1．录入关键字

每一张表页均对应有不同的关键字，输入时表页的关键字会随同单元一起显示。

录入关键字的具体操作步骤如下：

步骤 1 在报表中选择“数据”→“关键字”→“录入”选项，打开“录入关键字”对话框，输入要录入的关键字，如图 5-44 所示。

步骤 2 单击“确认”按钮，出现一个信息提示框，如图 5-45 所示。单击“是”按钮，系统根据公式自动计算相应的数据。



图 5-44 “录入关键字”对话框



图 5-45 信息提示框

2．编制报表

在关键字录入成功后，即可对录入好的报表进行编制工作。在报表中选择“数据”→“表页重算”选项，出现如图 5-45 所示的提示框。单击“是”按钮，系统自动在注册的账套和会计年度内根据单元公式进行计算，从而生成报表数据，如图 5-46 所示。

UFO报表 - [report1]

损　　益　　表

会工02表

单位名称：郑州华盛时代科技有限公司　　2010 年　　2 月　　单位：元

项　　目	行　次	本　月　数	本　年　累　计
一、产品销售收入	1	100.00	100.00
减：产品销售成本	2	200.00	200.00
产品销售费用	3	300.00	300.00
产品销售税金及附加	4	400.00	400.00
二、产品销售利润	5	500.00	500.00
加：其他业务利润	6		
减：管理费用	7		
财务费用	8		
三、营业利润	9	500.00	500.00
加：投资收益	10		
补贴收入	11		
营业外收入	12		
减：营业外支出	13		
加:以前年度损益调整	14	0.00	
四、利润总额	15	500.00	500.00
减：所得税	16		
五、净利润	17	500.00	500.00

计算完毕！

图 5-46 计算结果显示

如果未选中“计算时提示选择账套”菜单项，在执行“整表重算”、“表页重算”命令或在命令窗和批命令中执行“整表重算”及“表页重算”命令时，在“格式 / 数据”状态转换的情况下，报表计算采用进入系统时选择的账套，即默认启动注册 UFO 时所选择的账套。

如果选中“计算时提示选择账套”菜单项，则每次进行上述操作时都要进行账套选择操作，即弹出账套选择的对话框，提示用户进行账套的选择。

▷▷▷ 5.3.2 审核会计报表

在实际应用中，只要报表中数据发生变化，都必须进行审核。通过审核不仅可找出一张报表内部的问题，还可找出不同报表文件间的问题。在进行审核时，系统将按照审核公式逐条审核表内关系。当报表数据不符合钩稽关系时会提示错误信息。

导致审核出现错误的原因有：单元公式出现语法等错误，审核公式本身错误，以及账套（出现变量找不到）或账套数据等数据源错误。如果按照错误信息提示修改了错误后，需重新计算并再次进行审核，直到该报表各项钩稽关系正确，不出现任何错误信息为止。

▷▷▷ 5.3.3 管理UFO报表表页

为了便于用户的阅读和取数，通常将那些不同期间、相同类型的会计报表叠放在同一报表文件中，形成一个三维表来进行管理。同时，表页数和表页内容会随着会计期间的增加而不断增加的。对表页的管理也就构成了日常报表管理的重要内容。

1．增加表页

增加表页可以通过插入表页或追加表页来实现。

（1）插入表页。插入表页即在当前表页前面插入一张空表页。在报表中选择“编辑”→“插入”→“表页”选项，打开“插入表页”对话框，输入要插入表页的数量，如图 5-47 所示。单击“确认”按钮，即可插入成功，如图 5-48 所示。



图 5-47 “插入表页”对话框

图 5-48 表页插入结果显示

（2）追加表页。追加表页即是在最后一张表页后追加 N 张空的表页。在该报表中选择“编辑”→“追加”→“表页”选项，打开“追加表页”对话框，输入要追加表页数，如图 5-49 所示。单击“确认”按钮，追加成功，如图 5-50 所示。

2．删除表页

删除表页是指将报表文件中的某张或多张表页从报表文件中删除的操作，报表文件中的表页数会相应减少。删除表页类型有直接输入表页号进行删除和输入删除条件进行删除两种。



图 5-49　“追加表页”对话框

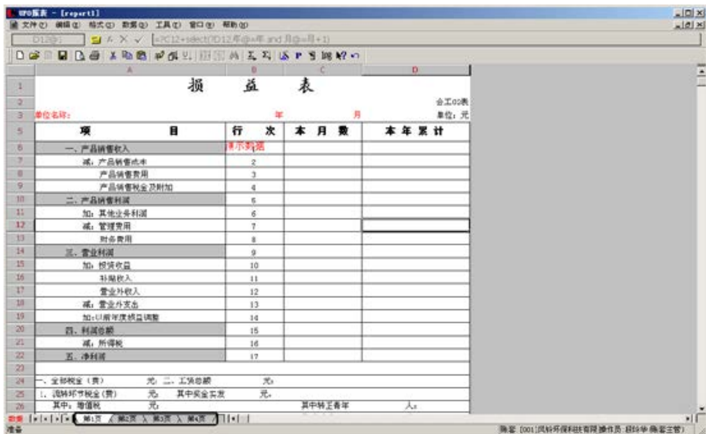


图 5-50　追加表页结果显示

- 插入表页号删除。所谓插入表页号删除是指通过输入要删除的表页页码来对表页进行删除的操作。在报表中选择“编辑”→“删除”→“表页”选项，打开“删除表页”对话框，如图 5-51 所示。在“删除表页”文本框中输入要删除表页的表页号，单击“确认”按钮，系统自动删除所选表页。
- 用删除条件删除。删除条件删除需要对报表的关键字进行取值，关键字的取值可以是等于、大于或小于等多种表达方式。在报表中选择“编辑”→“删除”→“表页”选项，打开“删除表页”对话框。在“删除条件”文本框中输入要删除的条件或单击“条件”按钮，打开“定义条件”对话框，如图 5-52 所示。选择相应的删除条件，单击“确认”按钮返回到“删除表页”对话框，再单击“确认”按钮，删除相应的表页。

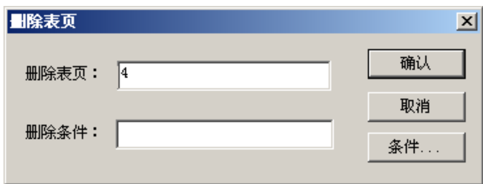


图 5-51　“删除表页”对话框



图 5-52　“定义条件”对话框

3．表页排序

表页排序是指按照一定的规则对报表文件中的表页进行排序整理，可按关键字取值或按照报表中任意一个单元值以递增或递减的方式进行排序。操作如下。

在报表中选择“数据”→“排序”→“表页”选项，打开“表页排序”对话框，选择相应关键值，如图 5-53 所示。单击“确认”按钮，系统自动进行表页排序。

4．表页交换

在编制报表过程中，有些具有相互联系的表页需要放在邻近的位置，但在制作的过程中并没有按顺序进行排列，这就需要将表页交换位置，以满足使用需要。操作如下：

在报表中选择“编辑”→“交换”→“表页”选项，打开“交换表页”对话框，在“源页号” 和“目标页号”文本框中输入相应内容，如图 5-54 所示。单击“确定”按钮，表页交换成功。

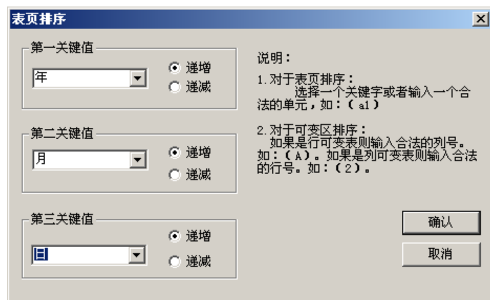


图 5-53 “表页排序”对话框

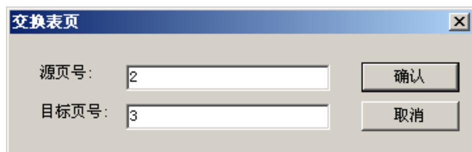


图 5-54 “交换表页”对话框

▷▷▷ 5.3.4 汇总UFO报表数据

UFO 系统设置了透视和数据汇总两种功能。运用这两种功能，用户可以快速、简捷地完成报表汇总。

1. 透视

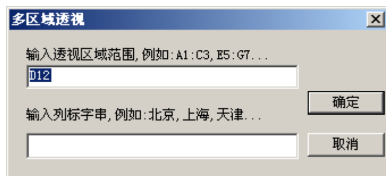


图 5-55 “多区域透视”对话框

透视就是将多张表页多个区域的数据罗列在一张报表中。利用透视功能，用户可以对不同表页中的同类数据进行对比分析。具体操作步骤如下：

步骤 1 在报表中选择“数据”→“透视”选项，打开“多区域透视”对话框，在“输入透视区域范围”和“输入列标字串”文本框中输入相应的内容，如图 5-55 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“透视”对话框，查看各个单元对应的各个表页的具体数值，如图 5-56 所示。单击“保存”按钮，打开“保存为”对话框，选择好文件的存放路径，如图 5-57 所示。



图 5-56 “透视”对话框

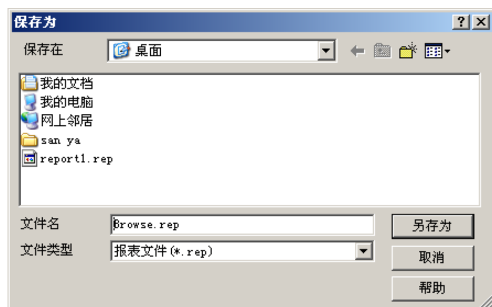


图 5-57 “保存为”对话框

步骤 3 单击“另存为”按钮，则会出现一个信息提示框，如图 5-58 所示。单击“是”

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第 5 章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

按钮，系统自动进行重算功能，重算结果如图 5-59 所示。

图 5-58　全表重算提示　　　图 5-59　重算结果显示

提示

系统只能对当前表页以后的所有表页数据进行透视。也就是说，系统既不能透视当前表页以前的表页数据，也不能只透视中间某一段表页的数据。

只有在“多区域透视”对话框中的“输入列标字串”文本框中输入列标名称，才能在“透视”对话框中显示各对比数值所对应的指标名称，否则，只能显示各对比数值所对应的单元名称。由于在“透视”对话框中每列列标只能显示 4 个汉字的内容，所以在“多区域透视”对话框中输入列标字串时，最好对较长的指标名称进行适当简化。

2．汇总数据

汇总数据就是将报表数据按要求进行叠加，可分为表页汇总和可变区汇总两种方式。

表页汇总是指将各个表页数据按表页叠加的立体方向将同类数据加总生成一个新的汇总报表。可变区汇总则是指将指定表页中的可变区数据进行平面方向的叠加，并把汇总数据存放在本页可变区的最后一行或最后一列上。表页数据汇总与可变区数据汇总的操作方法基本类似，下面以表页数据汇总为例介绍其使用方法。具体操作步骤如下：

步骤 1　在报表中选择“数据”→“汇总”→“表页”选项，打开“表页汇总—三步骤之一—汇总方向”对话框，有两个单选按钮用于指定汇总数据保存的位置，用户可以根据自己的需要任选一个，如图 5-60 所示。

步骤 2　单击“下一步”按钮，打开“表页汇总—三步骤之二—汇总条件”对话框，用于指定汇总哪些表页。如汇总报表中的部分表页，在“表页汇总条件”中定义条件时，可以单元值为汇总条件，也可以关键字的值或者表页号为汇总条件。汇总条件可以有多个，它们之间是“并且”或“或者”的关系，输入相应的内容，如图 5-61 所示。



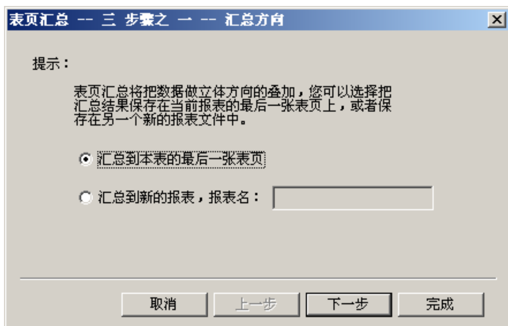


图 5-60 “表页汇总—三步骤之一—汇总方向”对话框

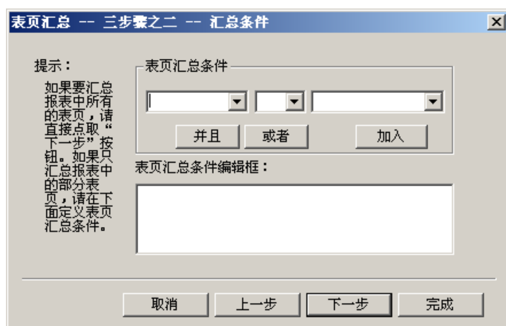


图 5-61 “表页汇总—三步骤之二—汇总条件”对话框

步骤 3 单击“下一步”按钮，打开“表页汇总—三步骤之三—汇总位置”对话框，选择相应的位置，如图 5-62 所示。单击“完成”按钮，系统自动开始汇总生成汇总结果，最后显示“汇总完毕”提示文字，如图 5-63 所示。

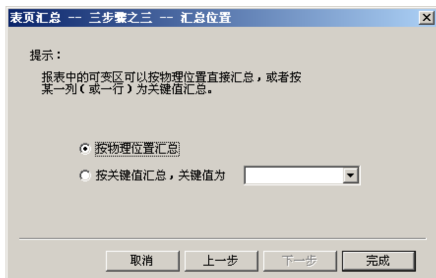


图 5-62 “表页汇总—三步骤之三—汇总位置”对话框

图 5-63 汇总结果显示

▷▷▷ 5.3.5 采集报表数据

在 UFO 报表系统中，可把后缀为.REP 的其他报表文件、后缀为.TXT 的文本文件、后缀为.DBF 的数据库文件等数据采集到当前报表中。具体操作步骤如下：

步骤 1 在报表中选择“数据”→“数据采集”选项，打开“数据采集”对话框，选取源数据所在的文件，如图 5-64 所示。

步骤 2 单击“采集”按钮或双击该文件名，即可执行数据采集。UFO 将在当前报表中自动追加表页以存放数据。

在采集报表文件的数据时，当前报表的格式与源数据报表的格式不一致时，会出现一个信息提示框，如图 5-65 所示。单击“确定”按钮将强行进行追加。单击“取消”按钮，将放弃数据采集。因此，在进行数据采集时最好选择和源数据报表格式一致的文件。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第 5 章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9





图 5-64 “数据采集”对话框



图 5-65　信息提示框

5.4　UFO报表的输出

UFO 报表的输出形式由屏幕查询、网络传输、打印输出和磁盘输出等形式。在输入会计报表数据时往往会涉及到表页的相关操作，如表页的排序、查找、透视等操作。

5.4.1　查询报表

在报表系统中，可对当前正在编制的报表予以查阅，也可对历史的报表进行有效查询。在进行报表查询时一般以整张表页的形式输出，也可将多张表页的局部内容同时输出，后者叫做表页的透视。

1. 查找表页

查找表页可以某关键字或某单元为查找依据，必须是在数据状态下才能进行查询操作。操作如下：

在报表中选择“编辑”→“查找”选项，打开“查找”对话框，选择“表页”单选项并在查找条件下拉列表框中选择相应查询条件，再选择“并且”和“或者”单选项，如图 5-66 所示。单击“查找”按钮，完成显现查询的表页。

2. 联查明细账

用友 ERP-U8 管理系统 8.90 版报表管理系统为用户提供了在报表上联查明细账的功能，可通过明细账查询相应总账和记账凭证。如果要实现联查明细账，则需要具备如下条件：

- 必须在数据状态下使用联查明细账功能。
- 必须在有单元公式的单元格中使用，单元公式必须是由会计科目参照的期初类函数（包括 QC、WQC、SQC）、期末类函数（包括 QM、WQM、SQM）、发生类函数（包括 FS、SFS、WFS、LFS、SLFS、WLFS）、净额类函数（包括 JE、SJE、WJE）。在无单元公式的单元格中无法使用该项功能。
- 当用户选中某个单元格时，只要当前单元格内有总账函数，即可联查当前科目的明细账，如果当前单元格有多个科目，显示第一个科目的明细账，其他科目通过明细账的查询窗口进行切换。
- 必须同时具备 UFO 明细功能、总账函数、总账明细账查询权限的用户，才能通过函数联查明细账。

联查明细账只用在报表中选中需要联查明细账的单元格并右击，从快捷菜单中选择“联查明细账”选项，如图 5-67 所示。或单击“联查明细账”快捷按钮，查询相应的明细账。

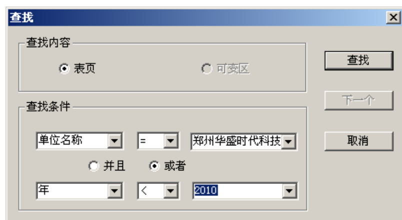


图 5-66 “查找”对话框

图 5-67 联查明细账

5.4.2 网络传输

使用计算机网络进行报表传输，可在各自的计算机上方便、快捷地查看相关报表，大大提高会计数据的时效性和准确性，且可以节省报表报送部门时大量的人力、物力、财力。

随着计算机网络的日益普及，网络传输方式的优势越发明显，正在逐步取代其他的传输方式。用户只要将报表生成网页 html 文件，就可以将其发布在企业内部网或互联网上。

5.4.3 打印报表

在报表付诸打印之前，必须在报表系统中做好打印机的有关设置，以及报表打印的格式设置，并确认打印机已经与主机正常连接。打印报表之前可以在预览窗口预览。UFO 报表系统提供了不同文件格式的输出方式，方便不同软件之间进行数据的交换，输出的格式包括报表文件（*.rep）、文本文件（*.txt）、数据库文件（*.dbf）、Access 文件（*.mdb）、MS Excel 文件（*.xls）、Lotus1-2-3 文件（*.wk4）等。

此外，将各种报表以文件的形式输出到磁盘上也是一种常用的方式。此类输出对于下级部门向上级部门报送数据，进行数据汇总是一种行之有效的方式。

5.5 命令及批命令文件

报表管理除可通过调用菜单来实现外，还可采用命令行执行方式或批命令文件即程序执行方式来实现。命令行方式是指在命令窗口中输入一条命令，然后立即执行。批命令文件是把多个命令序列集合在一起形成一个文件，即在一个批命令文件中编写多个命令。执行批命令文件就可以一次性完成这些命令。

5.5.1 常用函数、命令、变量和语句

UFO 提供了由函数、命令、变量和语句组成的语言系统。可以在命令窗中输入命令来代替菜单操作，还可编制批命令文件和自定义菜单，开发出适合本企业的专用系统。函数、命令、变量可在命令窗、批命令文件和自定义菜单文件中使用，语句只能用于批命令文件中。



1．变量

格式：&变量名（变量名长度小于等于 8 个字节。可以由字母、数字和下画线组成，必须以字母或下画线开头，不能以数字开头）

2．命令

命令的一般格式：

命令字〈参数〉〔FOR〈表页筛选条件〉,〈可变区筛选条件〉〕〔RELATION〈关联条件〉〕

说明如下。

在命令窗或批命令中，表页筛选条件默认时为当前表页，可变区筛选条件默认时为当前可变行或可变列。

筛选条件：筛选是在执行命令或函数时，根据指定的筛选条件，对报表表页和可变区的判断，只处理符合筛选条件的表页或可变行（列）。

格式：

FOR〈表页筛选条件〉,〈可变区筛选条件〉

说明：表页筛选条件确定要处理的表页，若省略则指当前表页，ALL 表示选择所有的表页。可变区筛选条件表示要处理的可变行或可变列，省略则表示当前光标所在可变行（列）；ALL 表示整个可变区。如 C4：C7=B4：B7 FOR 年=2009，表示对 2009 年的表页，将 C4：C7 的值赋给 B4：B7。

关联条件：一张报表中不同表页的数据或多个报表中的数据可能存在着这样或那样的经济关系，关联条件就是用来描述表页间的对应关系的。可以利用关联条件来引用本表他页的数据或其他表页数据。

格式：

RELATION〈单值表达式 1〉WITH〈单值表达式 2〉

说明：RELATION 为关联条件关键字，关联条件可有多个，每个同类关系之间用“,”隔开。当〈单值表达式 1〉与〈单值表达式 2〉相等时关联关系成立，否则关联关系不成立。例如，RELATION 月 WITH"ZLB"－＞月，表示在“ZLB”表中找到和本表当前表页的关键字“月”的值相等的表页。

● 本表他页取数的关联条件格式：

RELATION〈参数〉WITH "〈当前表表名〉"－＞〈参数〉

说明：此关联条件表示目标页与数据源所在的表页使 WITH 前后的参数相等。参数为“单元丨关键字丨变量丨常量”。如：C="LRB"－＞B RELATION 月 WITH"LRB"－＞月+1，表示"LRB"各页 C 列取该页上月 B 列数值。

● 它表他页取数的关联条件格式：

RELATION〈参数〉WITH"〈它表表名〉"－＞〈参数〉

如：C="LRB"－＞B RELATION 月 WITH"LRB"－＞月+1，表示本表各页 C 列取表"LRB"上月各页 B 列数值。

（1）赋值命令

功能：将表达式的值赋给单元或区域或关键字或变量。

格式：

LET〈区域|关键字〔变量＞＝〈表达式〉〔，〈区域|关键字|变量＞＝〈表达式〉〕〔FOR〈表页筛选条件〉〔；〈可变区筛选条件〉〕〕〔RELATION〈表页关联条件〉〔，〈表页关联条件〉〕〕

如 LET B5=B4+1。

（2）注释命令

格式：

|　|

功能：将其后至回车换行的内容视为注释。

3．函数

UFO 函数包括统计函数、数学函数、表操作辅助函数、日期函数、条件取值函数、读取数据库数据函数、指针状态类函数、字符处理函数。在 UFO 中有 170 个“业务函数”，使用业务函数可以从“总账”、“应收”、“应付”等系统中提取数据。

（1）窗口交互输入函数

① 功能：窗口交互输入字符函数。

格式：

GETINT（提示输入说明）

参数：对话框标题中出现的字符串。

返回值：在窗口中用户输入的数值。

如 LET&A=GETINT（"请输入您的编号"）。

② 功能：窗口交互输入字符函数。

格式：

GETSTR（提示输入说明）

参数：对话框标题中出现的字符串。

返回值：在窗口中用户输入的字符。

如 LET&A=GETSTR（"请输入您的单位名称"）。

（2）条件函数

格式：

IFF（〈逻辑表达式〉，〈条件真值〉，〈条件假值〉）

返回值：当算术表达式为真时，返回条件真值；当算术表达式为假时，返回条件假值。

如 IFF（A3＞0，10，−10），如果 A3 大于 0，则 B5 的值为 10；如果 A3 小于等于 0，则 B5 的值为−10。

（3）本表它页取数函数

格式：

SELECT（〈区域〉〔，〈页面筛选条件〉〕）



参数：区域为绝对地址表示的数据来源区域，不含页号和表名。页面筛选条件为确定数据源所在表页。

格式：

〈目标页关键字@|目标页单元@|变量|常量〉〈关系运算符〉〈数据源表页关键字|数据源表页单元|变量|常量〉，默认为与目标页在同一表页。

返回值：符合页面筛选条件的本表他页数据区域。

如 B=SELECT（B，年@=年+1），如果当前表页中关键字“年”为 2006，则该命令表示本页 B 列取本表关键字“年”为 2005 的表页中 B 列的数值。

D=C+SELECT（D，年@=年 and 月@=月+1）表示累计数=本月数+同年上月累计数。

本年累计：D=C+SELECT（D，年@=年 and 月@=月+1）。

上月数：E=SELECT（C，年@=年 and 月@=月+1）。

上年同期：F= SELECT（C，年@=年+1and 月@=月）。

4．语句

（1）分支语句

1）简单条件分支语句。

格式：

```
IF〈条件表达式〉
        〈语句行序列〉
END
```

功能：如果条件为真，则执行 IF 语句后面的语句行序列；如果条件为假，则执行 END 后面的语句。

2）选择条件分支语句。

格式：

```
IF〈条件表达式〉
        〈语句行序列 1〉
ELSE
        〈语句行序列 2〉
END
```

功能：如果条件为真，则执行语句行序列 1；如果条件为假，则执行 ELSE 后的语句行序列 2。

（2）循环语句

格式：

```
WHILE〈条件表达式〉
    〈语句行序列〉
END
```

功能：当条件为真时，循环执行语句行序列语句行序列，直到条件为假，则执行 END 之后的语句。如给 12 张表页中的关键字“月”分别赋值为 1～12。

```
LET&AA=1
WHILE&AA<=12
LET 月@&AA=&AA
LET&AA- &AA+i
END
```

（3）跳转语句

格式：

```
BREAK
```

功能：跳出最近一层循环体。

（4）返回语句

格式：

```
RETURN
```

功能：结束最近一层批命令。

▷▷▷ 5.5.2　命令行方式

命令行方式必须在命令窗口中输入，输入后按 Enter 键即可立即执行相应的命令。

在 UFO 报表中选择“文件”→“命令窗”选项，打开命令窗口，如图 5-68 所示。输入命令 APPEND，按 Enter 键，增加一张表页，如图 5-69 所示。在命令窗口中输入的命令只能一条一条执行，不能成批执行。命令执行后在报表窗口中立即能够观察到执行的结果。命令窗口保持已执行过的命令行，重复执行某命令，可将光标放回该行回车即可。

图 5-68　命令窗口





图 5-69　执行命令

▷▷▷ 5.5.3　批命令文件

批命令实质上是把多个 UFO 命令进行集合操作处理，即在一个批命令文件中编写多个命令，执行批命令文件可一次性完成多个命令。大部分命令和函数可在批命令中使用，批命令可在批命令和自定义菜单中嵌套、递归和带参调用。

1．建立批命令文件

批命令文件在 UFO 报表提供的二次开发窗口 UFOENIT 中编写，编写完成后以后缀“.SHL”保存。在 UFO 报表中选择“工具”→“二次开发”选项，打开“用友软件——UFOEDIT”对话框，如图 5-70 所示。选择“文件”→“新建”选项，选择“批命令文件（*.shl）”选项，打开“新建”对话框，如图 5-71 所示。单击“确定”按钮，进入编辑状态，如图 5-72 所示。在该编辑区输入如下命令，如图 5-73 所示，单击“保存”按钮，即可将此命令进行保存。

```
open report"C:\my documents\损益表.rep"
let &month=1
while &month<-12
     set page&month
     let c=0
     let c=b+select(c,月@=月+1)
     let&month=&month+1
end
display"累计值计算完毕！"
```



图 5-70 “用友软件—UFOEDIT”对话框

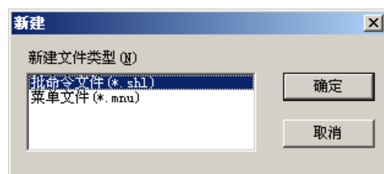


图 5-71 “新建”对话框



图 5-72　编辑窗口



图 5-73　输入命令

在编辑批命令时一条命令占一行，输入一条命令之后回车即可开始输入下一条命令。可以利用光标移动键在批命令正文中移动。在批命令中不能使用全角字符。因为 UFOEDIT 对话框没有检查错误的功能，批命令编写完毕，应检查一下是否有语法错误和逻辑错误。



提示

批命令文件定义完之后，需要执行才能达到取数的目的。执行批命令时，可以在命令窗口中进行，也可以在报表数据中执行。

2．执行批命令文件

用户可以通过系统提供的菜单命令执行批命令文件，也可以通过在命令窗中执行 DO"XXXXX.SHL"语句运行批命令。在 UFO 批命令的执行过程中，按 Esc 键可以终止批命令的执行。具体操作步骤如下：

步骤 1 在 UFO 报表中选择“文件”→“执行”选项，打开“执行”对话框，如图 5-74 所示。单击命令的保存文件，单击“执行”按钮，执行批命令文件，并出现一个信息提示框，如图 5-75 所示。单击“确定”按钮，批命令文件即可执行完毕并在窗口左下角出现提示语言，如图 5-76 所示。

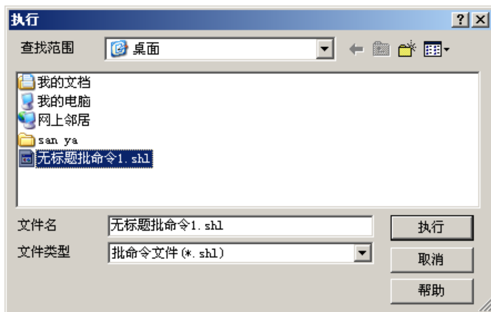


图 5-74　“执行”对话框

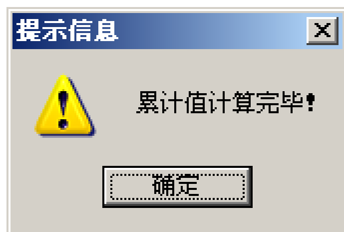


图 5-75　信息提示框

步骤 2 在执行批命令时，如果命令有错，系统会出现一个信息提示框，如图 5-77 所示。如果忽略此错误命令就单击“是”按钮，否则就放弃执行该批命令文件，进行新的批命令文件的编辑。

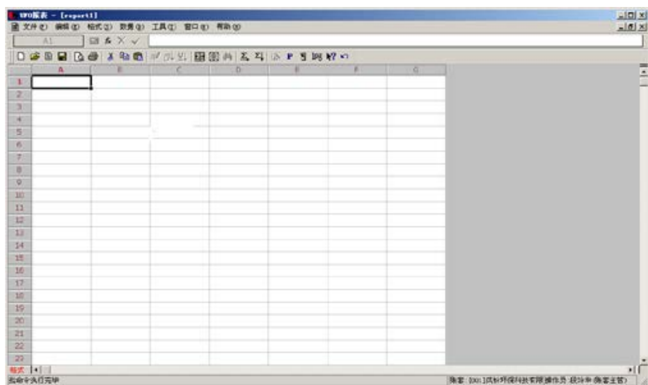


图 5-76　完成批命令执行

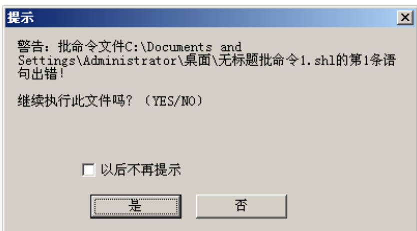


图 5-77　出错提示

5.6　专家点拨

点拨 1：在 UFO 报表中，为什么总是不能联查明细账？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下联查明细账的用户的权限。必须同时具备 UFO 明细功能、总账函数、总账明细账查询权限的用户，才能通过函数联查明细账。

点拨 2：在对报表进行透视时，为什么不能对透视该报表以前的报表进行透视？

解答：用户可以从报表的最前端进行数据的透视，因为系统只能对当前表页以后的所有表页数据进行透视。也就是说，系统既不能透视当前表页以前的表页数据，也不能只透视中间某一段表页的数据。

5.7　沙场练兵

1．填空题

（1）会计报表分为_______________、行政和__________________单位 3 大类。

（2）一个关键字在表中只能定义__________，即在同一个报表中不允许_________的关键字。

（3）____________就是将多张表页多个区域的数据罗列在一张报表中。

2．选择题

（1）按照编报时间的标准，可以把会计报表分为（　　　　）种。

　A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（2）单元公式可分为（　　　　）种。

　A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（3）关键字主要包括（　　　　）种内容。

　A．5　　B．6　　C．7　　D．8

3．简答题

（1）如何定义表格的行高和列宽？

（2）如何汇总报表数据？

（3）如何使用自定义报表模板？

▷▷ 习题答案

1．填空题

（1）企业　事业　（2）一次　有重复　（3）透视

2．选择题

（1）C　（2）D　（3）B

3．简答题

（1）在设置的表格中选定需要调整的单元格所在的行，选择“格式”→“行高”选项，打开“行高”对话框，修改行高尺寸。同样，选定要调整列宽的单元格并选择“格式”→“列宽”选项，在“列宽”对话框中修改列宽尺寸。

（2）在报表中选择“数据”→“汇总”→“表页”选项，在“表页汇总——三步骤之一——汇总方向”对话框中指定汇总数据保存的位置。单击“下一步”按钮，在“表页汇总——三步骤之二——汇总条件”对话框中指定所要汇总的表页。单击“下一步”按钮，在“表页汇总——三步骤之三——汇总位置”对话框中选择相应的位置。单击“完成”按钮，系统自动开始汇总并生成汇总结果，同时还显示“汇总完毕”的提示文字。

（3）在 UFO 报表系统中制作好自己的模板后，选择“格式”→“自定义模板”选项，在“自定义模板”对话框的“行业名”列表框中选择相应行业。如果想对某些行业名称进行重新定义，则可先选中要修改名称的行业，单击“修改”按钮，在打开的编辑框中输入重新定义的行业名称进行修改。单击“下一步”按钮，进入到定制的模板对话框中。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
第5章 UFO 报表轻松编制
P167 6
P197 7
P245 8
P297 9

第 6 章

实现薪资管理



主要内容：

- 工资系统初始化
- 日常业务处理
- 统计分析与数据维护



本章讲述了初始化工资管理系统，并根据需要设置工资管理系统中的基础项目，再处理工资的日常业务。还可以根据需要查询相应的工资报表，实现数据维护操作，为企业的工资管理系统提供了有力的技术保证。



用友 ERP-U8 应用系统中的薪资管理系统适用于各种企事业单位、行政部门等各行各业，不仅提供了简单、方便的薪资管理功能，同时还提供强大的薪资结构分析功能以及对同一企业存在的多种薪资核算类型的解决方案。

6.1 工资系统初始化

尽管各个单位的工资核算有很多共性，但也存在着各式各样的差异。通过对工资系统的初始化设置，可以根据企业的需要建立工资账套数据，设置工资系统运行时所必需的各项基础信息，为日常的处理建立一个应用环境。

6.1.1 启用工资系统

对工资系统进行初始化设置的第一步就是启用工资系统，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“基础设置”标签，双击“基本信息”选项，进入“基本信息”界面，如图 6–1 所示。

步骤 2 双击“系统启用”选项，打开“系统启用”对话框，如图 6–2 所示。



图 6–1 “基本信息”界面

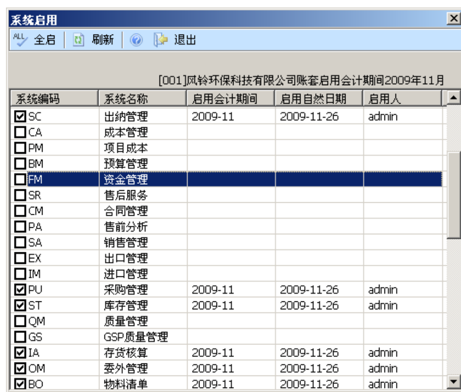


图 6–2 “系统启用”对话框

步骤 3 选中“资金管理”前的复选框，弹出“日历”对话框，选择资金管理系统的启用时间，如图 6–3 所示。单击“确定”按钮，弹出启用的提示，如图 6–4 所示。单击“是”按钮，即可完成工资系统的启用操作。



图 6–3 “日历”对话框



图 6–4 信息提示框



▷▷▷ 6.1.2　建立工资账套

系统管理中的账套是针对整个核算系统，而工资账套是针对薪资子系统，所以要实现工资系统初始化，必须建立工资账套。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“业务工作”标签，选择“人力资源”→“薪资管理”子选项，弹出“建立工资套”对话框，如图 6–5 所示。

步骤 2 选择“多个”单选项，如果单位中所有人员的工资均按照统一标准进行管理，而且人员的工资项目、工资计算公式全部相等，则可以选择“单个”单选项，提高系统的运行效率。并在“币别”下拉列表框中选择相应的币别（默认为“人民币”），如果要选择其他的币别，则还需要在工资类别参数维护中设置其他币别和人民币汇率。勾选“是否核算计件工资”复选项，单击“下一步”按钮，打开“扣税设置”界面，如图 6–6 所示。

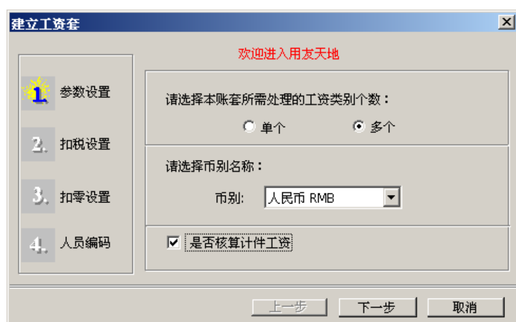


图 6–5 “建立工资套”对话框

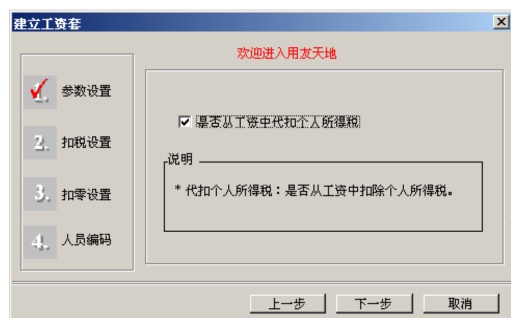


图 6–6 “扣税设置”对话框

步骤 3 确定是否勾选“是否从工资中代扣个人所得税”复选框，单击“下一步”按钮，打开“扣零设置”对话框，如图 6–7 所示。

步骤 4 扣零处理通常在发放现金工资时使用。如果单位采用了银行代发工资，则很少做此设置。如果选择扣零处理，则选择“扣零”复选框，还要选择相应复选框，默认选择“扣零至角：即工资发放时不发一元以下的角，分”选项。单击“下一步”按钮，进入“人员编码”对话框，如图 6–8 所示。

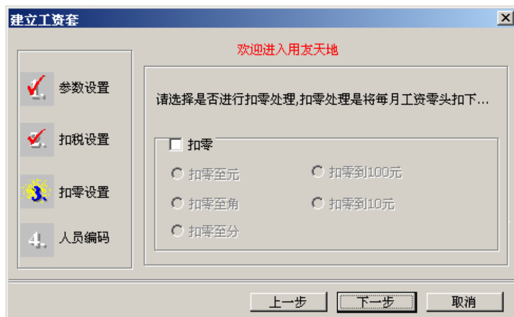


图 6–7 “扣零设置”对话框

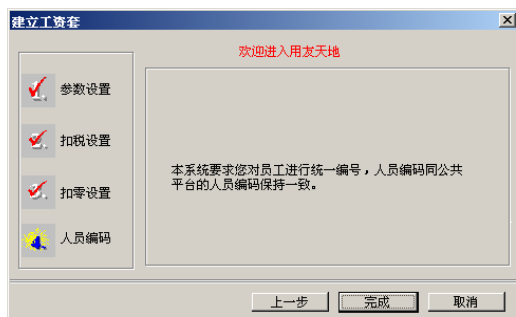


图 6–8 “人员编码”对话框

步骤 5 单击“完成”按钮，结束工资账套的建立。也可单击“取消”按钮，放弃本次

建立的工资账套，返回到主窗口，在下次进入工资管理系统时再进行设置。如果账套已经建立，则账套中的部分参数可以在“基础设置”选项的“选项”下进行修改。

▷▷▷ 6.1.3　设置工资类别

工资类别是指在同一套工资账套中，根据不同情况而建立的工资数据管理类别。

设置工资类别的具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中选择“工资类别”选项，进入“工资类别”界面，如图 6–9 所示。双击“新建工资类别”选项，打开“新建工资类别”对话框，在其中输入新工资类别的名称（此名称最长不得超过 30 个字符），如图 6–10 所示。

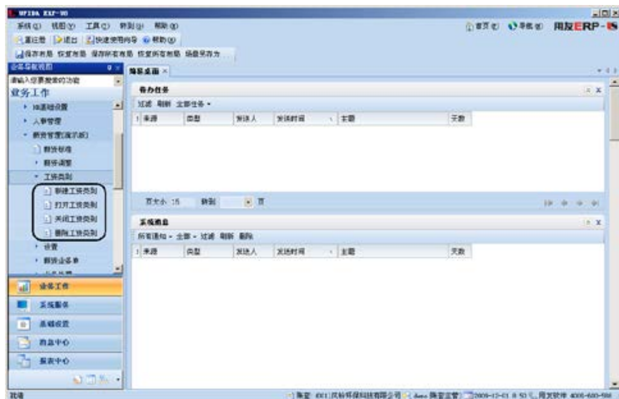


图 6–9 “工资类别”界面

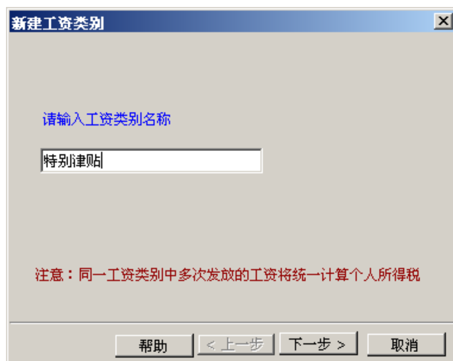


图 6–10 “新建工资类别”对话框

步骤 3 单击“下一步”按钮，打开“部门选择”对话框，如图 6–11 所示。

步骤 4 选择新建工资类别所包含的部门，勾选“选定全部部门”复选框，如图 6–12 所示。表示如果选中上级部门则其所属的下级部门也全部被选中，或单击部门名称前的“+”号展开其下属部门树形结构，再逐个选择工资类别所包含的部门。


提示

同一个部门可以被多个工资类别选中，已经被使用的部门则不能取消选择，在选择树形结构的末级部门时，应该先选择上级部门。

步骤 5 单击“完成”按钮，出现一个信息提示框，如图 6–13 所示。单击“是”按钮，确定工资类别的启用日期。在建立工资类别之后，系统自动打开新建的工资类别。

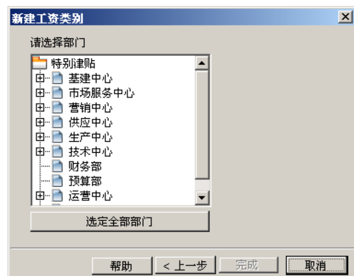


图 6–11 “部门选择”对话框

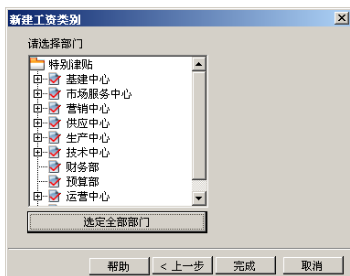


图 6–12 选择相应的部门

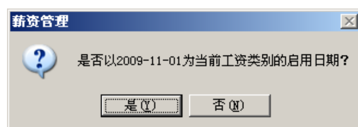


图 6–13 日期启用提示



提示

工资类别的启用日期确定之后将不能进行修改，所以在建立工资类别前应该注意业务日期。

步骤 6 如果需要打开创建的多个工资类别中的某一个，需在“工资类别”界面中双击“打开工资类别”选项，打开“打开工资类别”对话框，选择需要的工资类别，如图 6-14 所示，单击“确定”按钮，打开相应的工资类别。

步骤 7 如果需要删除某工资类别，在“工资类别”界面中双击“删除工资类别”选项，打开“删除工资类别”对话框，选择需要删除的工资类别，如图 6-15 所示。

步骤 8 单击“确定”按钮，弹出确认删除信息提示框，如图 6-16 所示，单击“是”按钮，完成工资类别的删除（只有主管才能删除工资类别，且删除之后数据将不可恢复）。



图 6-14 “打开工资类别”对话框



图 6-15 “删除工资类别”对话框



图 6-16 信息提示框

▷▷▷ 6.1.4 设置人员附加信息

人员附加信息设置就是设置附加信息的名称。如增加设置人员的性别、民族、婚否等。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中单击“设置”选项，进入“设置”界面，如图 6-17 所示。双击“人员附加信息设置”选项，打开“人员附加信息设置”对话框，如图 6-18 所示。



图 6-17 “设置”界面



图 6-18 “人员附加信息设置”对话框

步骤 2　单击“增加”按钮，可在“信息名称”文本框中输入人员附加信息项目名称，或从“栏目参照”的下拉列表中选择相应项目，如选择“性别”。单击“增加”按钮，输入或选中的项目则出现在项目列表中，如图 6-19 所示。按同样的方法，可增加其他项目。

步骤 3　如果想要增加“婚否”的参照值，则选中“婚否”项之后，再选择“是否参照”复选项，单击“参照档案”按钮，打开“参照档案”界面，如图 6-20 所示。

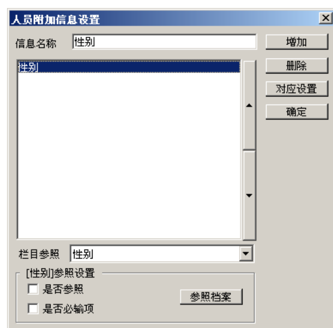


图 6-19　添加人员附加信息

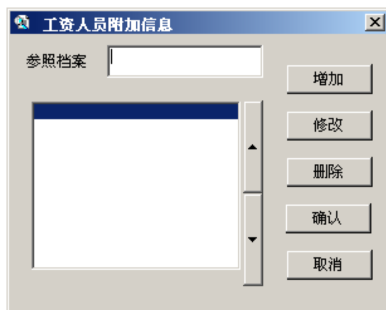


图 6-20　“参照档案”设置界面

步骤 4　在“参照档案”文本框中输入相应的内容之后，如“已婚”、“未婚”，单击“增加”按钮，将其添加到“参照档案”中去，如图 6-21 所示。利用列表右侧的上、下箭头可以调整项目的先后顺序，单击“确认”按钮，返回“人员附加信息设置”对话框。

步骤 5　单击“删除”按钮，弹出删除光标所在行的附加信息项目提示，如图 6-22 所示。单击“确定”按钮，完成附加信息的删除操作。

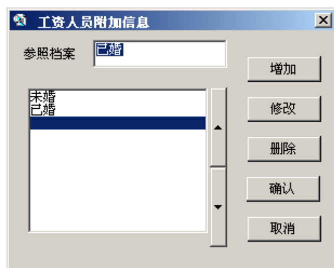


图 6-21　添加参照档案

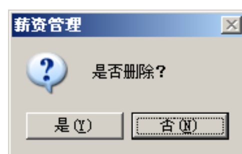


图 6-22　删除人员附加信息提示


提示

设置附加信息时，不能对人员的附加信息进行数据加工，如进行公式设置等。对于已经使用的人员附加信息不能进行删除，但可以修改。

6.1.5　设置工资项目

所谓的设置工资项目也就是定义工资项目的名称、类型和宽度等，可以根据需要自由地设置工资项目。具体设置步骤如下：

步骤 1　在“设置”界面中双击“工资项目设置”选项，打开“工资项目设置”对话

框，如图 6–23 所示。

步骤 2 如果在建立账套时选择了“是否核算计件工资”选项，则系统将提供“计件工资”工资项目；如果在建立账套的时候选择了“代扣个人所得税”选项，则系统将提供“代扣税”工资项目；如果在建立账套的时候选择了“扣零”处理，则系统提供“本月扣零”和“上月扣零”两个工资项目。

步骤 3 单击“增加”按钮，在工资项目列表增加一行新的空白行。在窗口右侧的“名称参照”下拉选项框中选择系统提供的常用工资项目，如果要添加的工资项目在“名称参照”中不存在，就需要在空白行的“工资项目名称”列中输入，如图 6–24 所示。

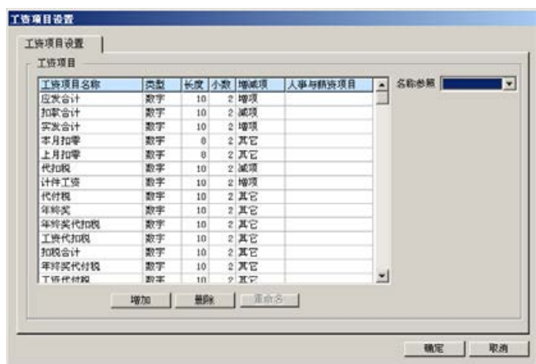


图 6–23　“工资项目设置”对话框

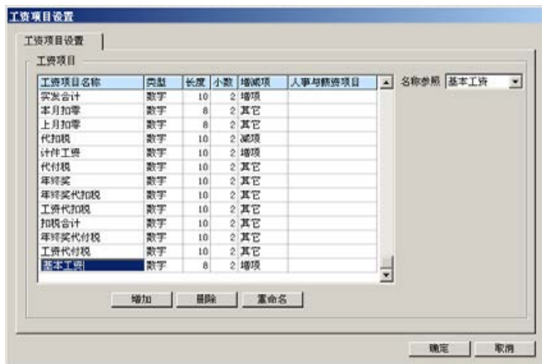


图 6–24　增加工资项目

步骤 4 确定工资项目的类型，即双击添加的工资项目的“类型”列，出现一个下拉选项，系统提供数字和字符两种类型以供选择，如图 6–25 所示。如果选择数字型数据，还需制定小数位数；如果选择字符型数据，则“小数”栏不可选，“增减项”自动选择为“其他”。

步骤 5 确定工资项目计算属性。如果设置为“增项”，则该工资项目自动成为应发合计的组成项目；如果设置为“减项”则该工资项目自动成为扣款合计的组成项目；如果设置为“其他”则该工资项目的数据既不会被计入应发合计，也不会被计入扣款合计。

步骤 6 如果要删除指定的工资项目，可以在选定工资项目后单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，单击“是”按钮，删除该工资项目。

步骤 7 如果要对选定的工资项目重命名，单击“重命名”按钮，打开“重新命名”对话框，对项目的名称进行修改，如图 6–26 所示。

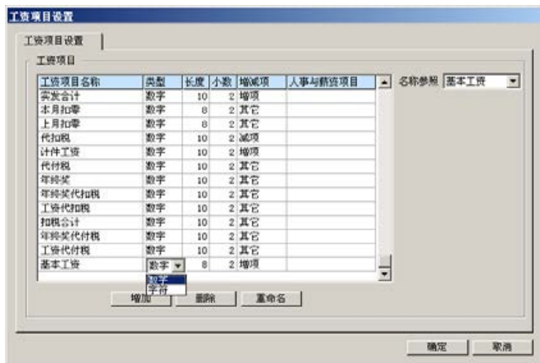


图 6–25　确定工资项目类型

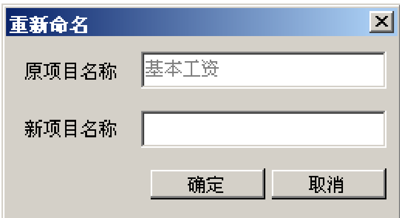


图 6–26　“重新命名”对话框

步骤 8 用户如果想对工资项目的顺序进行排列，单击“上移”或“下移”按钮，即可进行顺序的重新排列。单击“确定”按钮，将设置的信息进行保存。

▷▷▷ 6.1.6 设置计算公式

由于工资类别不同，工资发放的项目不尽相同，计算公式也会不同，因此在进入某个工资类别后，应该先选择本类别所需要的工资项目。具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中选择“工资类别”→“打开工资类别”选项，打开“打开工资类别”对话框，选择相应的类别。单击“确定”按钮，进入该工资类别。

步骤 2 单击“设置”选项，进入“设置”界面，如图 6–27 所示。双击“工资项目设置”选项，打开“工资项目设置”对话框，如图 6–28 所示。

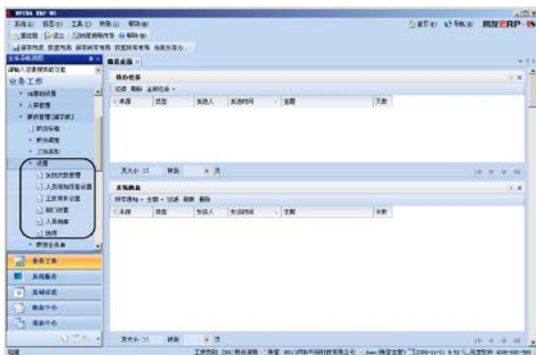


图 6–27 打开工资类别时的“设置”选项



图 6–28 “工资项目设置”对话框

步骤 3 如果需要的工资项目不存在，则需要关闭本工资类别，新增工资项目，再打开该工资类别进行选择。


提示

工资项目不能重复选择，工资项目一旦选择，就可以进行公式定义。没有选择的工资项目是不允许在计算公式中出现的，不能删除已经输入数据的工资项目和已经设置了计算公式的工资项目。

设置计算公式即定义工资项目之间的运算关系，计算公式设置是否正确关系到工资核算的最终结果。定义公式可通过选择工资项目、运算符、关系符、函数等组合完成。



图 6–29 “公式设置”设置界面

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“工资项目设置”对话框中单击“公式设置”选项卡，进入“公式设置”设置界面，如图 6–29 所示。

步骤 2 在其中对系统固定的工资项目“应发合计”、“扣款合计”、“实发合计”几项，根据工资项目中设置的“增减项”自动给出计算公式。在此可增加、修改、删除其他工

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
第 6 章 实现薪资管理
P197 7
P245 8
P297 9



资项目的计算公式。单击“增加”按钮，从工资项目下拉列表中选择要进行扣款的项目。

步骤 3 单击公式定义区，编辑光标选择相应工资项目，在编辑区输入相应公式。单击“公式确认”按钮，对公式进行逻辑合法性检查，不符合逻辑的公式系统将给出错误提示。

定义公式时要注意先后顺序，先得到的数应先设置公式。应发合计、扣款合计和实发合计公式应该是公式定义框的最后三个公式，且实发合计的公式要在应发合计和扣款合计公式之后，可通过窗口左侧“移动”的上下箭头来调整计算公式的顺序。

另外，在工资计算公式超长时可采用如下处理方式：

- 设置工资项目时，尽量精简工资项目的名称。
- 设置过渡科目。例如工资项目中涉及交通补贴、住房补贴、餐费补贴、医疗补贴等补贴项目，计算属性均为“增项”，造成计算公式过长。解决方法为：新增一个工资项目，名称为“补贴合计”，计算属性为“增项”，将交通补贴、住房补贴、餐费补贴、医疗补贴等补贴项目的计算属性改为“其他”。设置“补贴合计”的计算公式为以上各补贴项目之和。

▷▷▷ 6.1.7　人员档案

人员档案设置用于等级工资发放人员的姓名、人员编号、所在部门、人员类别等信息，员工的增减变动都必须先在本功能中处理。

1．增加人员档案

增加人员档案的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“人员档案”选项，打开“人员档案”界面，如图 6-30 所示。单击“增加”按钮，打开“人员档案明细”对话框，如图 6-31 所示。



图 6-30 “人员档案”



图 6-31 “人员档案明细”对话框

步骤 2 单击“人员姓名”后面的按钮，打开“人员选入”对话框，如图 6-32 所示。双击新增人员记录，可带入人员编号、人员姓名及人员类别信息并返回人员档案窗口。

步骤 3 核对或选择部门信息，必须为末级部门，若公共档案中人员对应的行政部门为末级部门且在当前工资类别/发放次数对应部门范围中，则系统自动带入，否则需手工选择，选择是否“计税”，是否“中方人员”、是否“核算计件工资”等信息，如图 6-33 所示。



图 6-32 “人员选入”对话框



图 6-33 录入人员基本信息

步骤 4 选择“附加信息”选项卡，输入人员附加信息，如图 6-34 所示。单击“确定”按钮，完成人员档案的添加操作，添加的人员档案信息可显示在“人员档案”窗口，如图 6-35 所示。运用同样方法，添加更多的人员档案。



图 6-34 “附加信息”设置界面

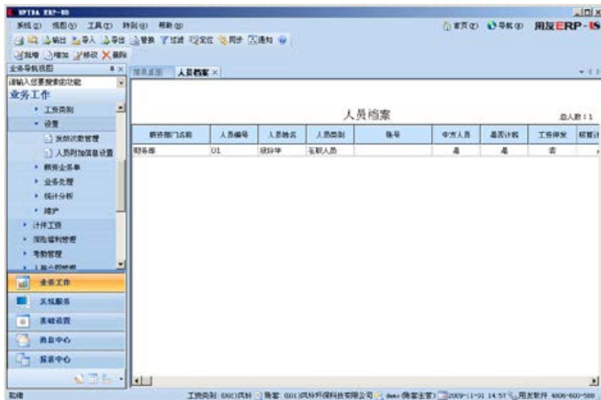


图 6-35 添加人员档案结果显示

2. 修改人员档案

如果更改人员档案的某些信息，可在“人员档案”窗口中选中要修改的信息，单击“修改”按钮，可从如图 6-36 所示对话框中进行修改。修改状态下“停发工资”和“调出”两项功能为可编辑状态。当某一人员调出、退休或离休后，在人员档案中可勾选“调出”或“停发工资”复选项。已做调出标志的人员档案信息不可修改，其编号可再次被使用。调出人员在当月未做月末结算前，可取消调出标志，但其编号如果已被其他人使用的，则不能取消。

有工资停发标志的人员不再进行工资发放，但可以保留人员档案，方便以后恢复发放。

标志为停发或调出的人员，将不再参与工资的发放和汇总。如果需要直接输入职工工资，则可以在“人员档案明细”对话框中单击“数据档案”按钮，进入“工资数据录入—页编辑”对话框，将显示每个职工的所有基本数据，如图 6-37 所示。双击要录入或修改的工资项目数据，单击“保存”按钮保存设置。

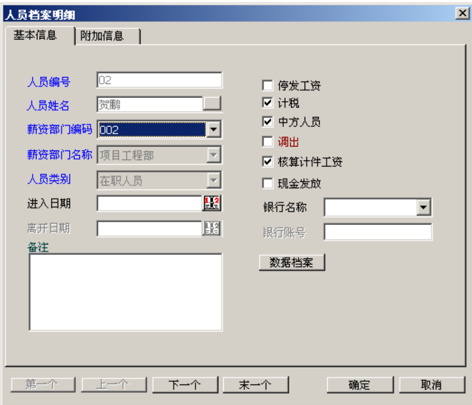


图 6-36　更改人员档案信息



图 6-37　“工资数据录入—页编辑”对话框

3．删除人员档案

如果想删除人员档案的某些信息，可在“人员档案”窗口中选择要删除人员信息，单击“删除”按钮，弹出提示信息对话框，如图 6-38 所示，单击“是”按钮确认删除。

在没有进行工资变动的情况下，即尚未录入该人员的工资数据时，单击“删除”按钮，即可删除光标所在行的人员。在年中有人员调出时，当年调出的人员不能删除，可打上“调出”标志，在进行年末处理后新的一年开始时，将此人删除（删除人员的所有档案信息，不能再进行恢复）。

4. 导入、导出人员档案

可导入或导出一套以.TXT 文件格式保存的人员档案信息，在减少录入工作量时保存人员档案信息，以防遭到破坏时数据的丢失，还可为其他账套提供档案资源，操作如下：

单击工具栏上的“导入”、“导出”按钮，即可导入或导出相应的档案资料。导入前，用户必须做好目标数据的部门档案、人员类别设置，且需要与源数据一致。导入时，人员编号的长度必须相等，源数据和目标数据必须来自同一月份。

5. 数据替换

个别人员的档案需要修改时，用户可在人员档案窗口直接修改。如果一批人员的某个工资项目同时需要修改时，则可以利用数据替换功能，将符合条件人员的某个工资项目统一替换为某个数据，以提高修改速度。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“人员档案”窗口中单击“替换”按钮，进入“数据替换”对话框，在“将项目”栏内选择被替换的项目名称，在“替换成”栏内输入替换内容，用户输入的替换内容，系统均默认为字符型，因此此处不需要加双引号，如图 6-39 所示。



图 6-38　删除人员信息提示框

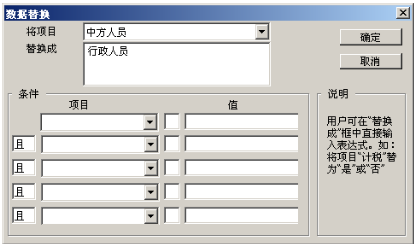


图 6-39　“数据替换”对话框

步骤 2 在“条件”列表框中选择相应内容，单击“确定”按钮，将符合条件的人员信息全部替换。单击“取消”按钮，取消当前操作并返回“数据替换”对话框。


提示

如果没有输入替换条件而进行替换，则默认替换条件为本工资类别的全部人员（调出人员除外）。

6．过滤查询人员档案

过滤查询人员档案即按某个项目的某个数据（可等于、大于、小于）的值进行数据处理。在“人员档案”窗口中单击“过滤”按钮，打开“数据过滤”对话框，输入筛选条件，如图 6-40 所示。单击“确定”按钮，即可根据设置过滤出符合条件的数据。

7．定位查询

人员的过滤与定位都是为缩小人员档案查询信息而设的。定位查询可以按人员、部门两种方式进行。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“人员档案”窗口单击工具栏上的“定位”按钮，打开“部门/人员定位”对话框，如图 6-41 所示。选择人员定位查询方式，人员所在部门名称，从该部门所有人员姓名中选出要查询人或选择人员编码，确定后光标显示在符合条件的记录上。



图 6-40 “数据过滤”对话框

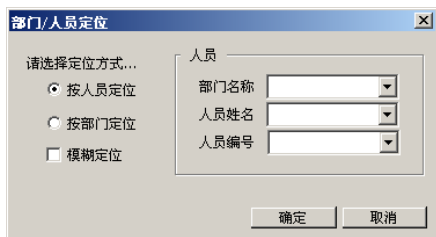


图 6-41 “部门/人员定位”对话框

步骤 2 按部门定位查询方式，选择部门编号，自动带出部门名称，或选择部门名称自动带出部门编号，选择要查询人的人员类别，光标显示在符合条件的记录上。

步骤 3 当所要定位的人员有不确定条件时，用户可以选择模糊定位方式查询。例如要查询单位所有姓“王”的员工，则可以选择按“人员定位+模糊定位”方式进行查询，在“人员姓名”栏中输入“王”，即可自动定位到第一位符合条件的员工记录上。


提示

在使用模糊定位查询时，系统对档案内容按从左到右进行匹配。例如，要查询名叫“李芏芏”的员工，使用模糊查询时，如果查询“李”，则可以得到结果，如果查询“芏芏”，则系统将提示无满足条件的记录。

6.2 日常业务处理

在薪资管理系统中选择“业务处理”选项，进入“业务处理”界面，薪资管理系统的所

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
第 6 章 实现薪资管理
P197 7
P245 8
P297 9



有日常业务在此进行，如图 6-42 所示。



图 6-42 “业务处理”界面

▷▷▷ 6.2.1　工资变动

工资数据可以分为固定数据和变动数据两种。固定数据一般比较稳定，数值很少变动，在日常工作中只有在其发生变化的时候才重新进行调整，平时不需要反复输入，常见的有基本工资，岗位工资等；而变动数据则需要在每次发放工资时根据实际情况进行调整，例如奖金、请假的天数，个人所得税和养老金、保险等。

在变动数据中，有些变动数据的编辑必须通过手工逐项录入完成，例如请假的天数；有些变动数据则可成批处理，例如奖金；还有一些变动数据则由系统根据既定的公式自动计算生成，例如请假扣款、个人所得税等。

进行如上所述操作可在“业务处理”界面中，双击“工资变动”选项，打开“工资变动”界面，对所有人员的工资数据进行录入和修改，如图 6-43 所示。如果只输入或修改工资项目中某一项或几项，则将要修改的项目过滤出来进行修改，具体操作步骤如下：

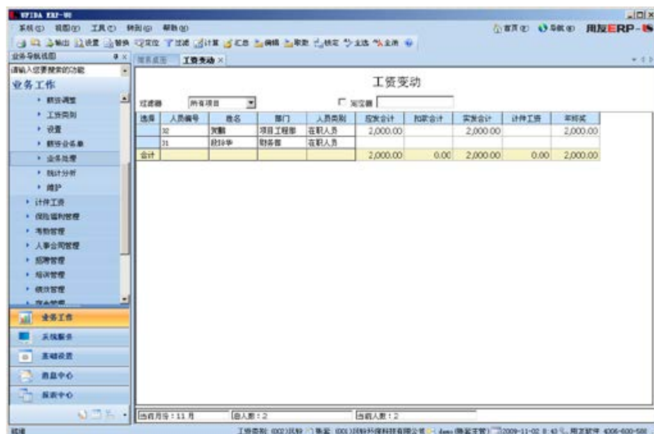


图 6-43 “工资变动”界面

步骤 1 在“工资变动”窗口的“过滤器”下拉列表框中选择“过滤设置”选项，打开“项目过滤”对话框，如图 6-44 所示。

步骤 2 在“工资项目”列表框中选择需要显示的内容，单击“＞”按钮，将其选入“已选项目”下拉列表框中，如图 6-45 所示。单击“确定”按钮，则“工资变动”窗口中就只显示这两种工资项目，如图 6-46 所示，可以进行相应的输入和修改了。

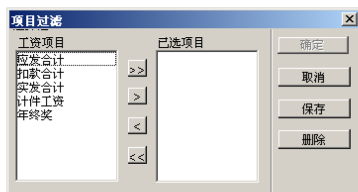


图 6-44 “项目过滤”对话框



图 6-45 选择项目

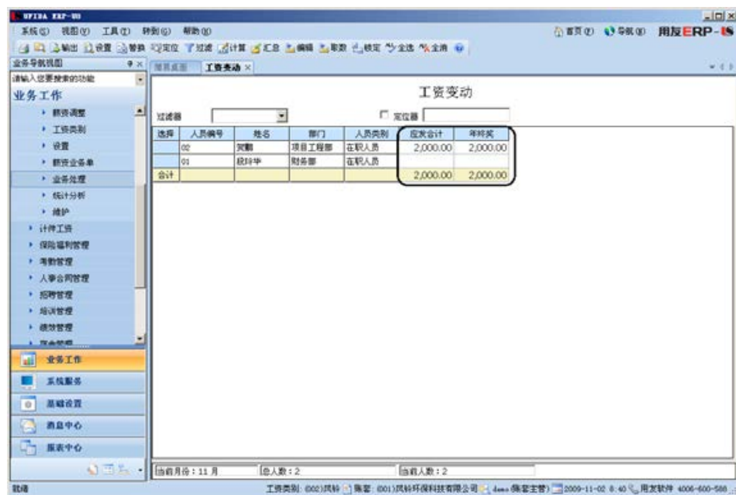


图 6-46 选择工资项目结果显示



提示

对于经常用到的过滤项目，可在项目过滤选择后输入一个名称来进行保存，这样在以后用到时，可直接选择保存好的过滤项目名称，而不需使用时可将其删除。

在“工资变动”窗口中勾选“定位器”复选项以启用定位器（定位器名称必须完全匹配，不支持模糊查询），单击窗口中某一列项目，则系统在“定位器”后的文本框内显示所单击列对应的名称。比如单击了“部门”列，在文本框中将显示“部门”，如图 6-47 所示。

在“工资变动”对话框中右击，从快捷菜单中选择“排序”命令项，选择按照人员编号、人员姓名或部门进行排序。如果需要按照某个工资项目数据排序，只需先将光标定位在该列中，再选择“排序”→“选择列”选项的“升序排列”或“降序排列”选项，如图 6-48 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
第6章 实现薪资管理
P197 7
P245 8
P297 9



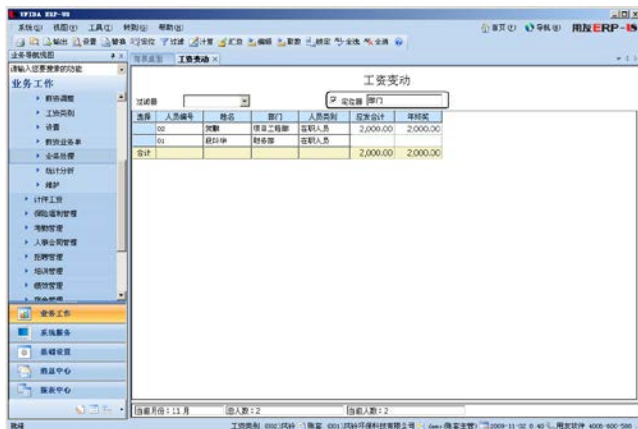


图 6–47　启用定位器

1．手动逐项录入工资数据

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“工资变动”窗口中单击“编辑”按钮，打开“工资数据录入—页编辑”对话框，如图 6–49 所示。



图 6–48　数据排序

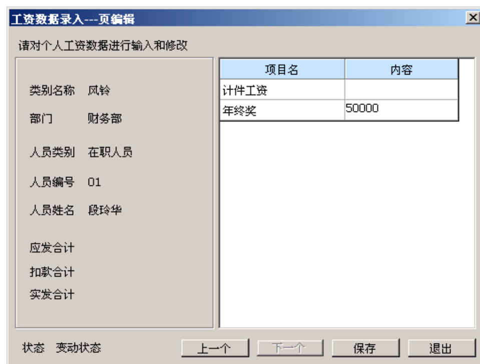


图 6–49　手动录入工资数据

步骤 2 在对话框左侧显示了该员工的个人档案资料，右边列表框中显示了已经设置的工资项目。对各项工资项目进行录入、修改操作，单击“保存”按钮确认数据的输入。

步骤 3 依次输入各个员工的工资数据和其他项目数据，在单击“保存”按钮，再单击“退出”按钮，即可关闭“工资数据录入——页编辑”对话框。

2．成批编辑工资数据

工资数据不仅可以逐个录入，而且还可以成批编辑。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“工资变动”窗口中选中需要编辑的数据，单击“替换”按钮，打开“工资项数据替换”对话框，如图 6–50 所示。

步骤 2 在“将工资项目”下拉列表框中选择所要替换的选项，在“替换成”文本框中输入替换之后的内容，对替换条件进行定义设置。单击“确定”按钮，弹出一个信息提示

框，如图 6−51 所示，单击“是”按钮，出现另一个信息提示框，如图 6−52 所示。

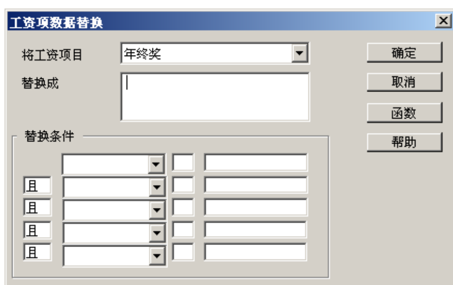


图 6−50 “工资项数据替换”对话框

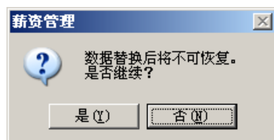


图 6−51 替换提示框

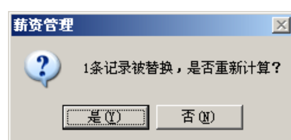


图 6−52 重新计算提示

步骤 3 单击“是”按钮，则修改后的数据将在“工资变动”对话框中显示出来。

6.2.2 扣缴所得税

在个人所得税的计税方法发生改变或税率调整时，用户也应该调整系统中的个人所得税的计税设置，使其符合实际的计税要求。

1. 选择申报

“个人所得税扣缴申报表”是个人纳税情况的记录，系统提供对表中栏目的设置功能（在个人所得税申报表栏目中只能选择系统提供的项目，不提供由用户自定义的项目）。

具体设置步骤如下：

步骤 1 在“业务处理”界面中双击“扣缴所得税”选项，打开“个人所得税申报模板”对话框，选择相应的模板，如图 6−53 所示。

步骤 2 单击“打开”按钮，打开“所得税申报”对话框，根据提示选择相应的查询范围和过滤方式，如图 6−54 所示。



图 6−53 “个人所得税申报模板”对话框

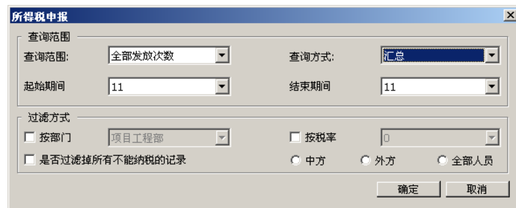


图 6−54 “所得税申报”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，进入“扣缴个人所得税申报表”窗口，如图 6−55 所示。系统默认以“实发合计”作为扣税基数。如果想以其他工资项目作为扣税标准，需要在定义工资项目时单独为应税所得设置一个工资项目，如增加一个工资项目，称之为“扣税基数”，该工资项目的“增减项”为“其他”并定义其计算公式。

2. 税率表定义

如果企业的扣除费用以及税率与国家的规定不一致，可在“扣缴个人所得税申报表”窗



口中单击“税率”按钮进行修改。税率表定义界面初始为国家颁布的工资、薪金所得适用的九级超额累进税率，税率为 5%～45%，级数为九级，费用基数为 2000 元，附加费用为 2800 元，如图 6−56 所示。



图 6−55 “扣缴个人所得税申报表”窗口

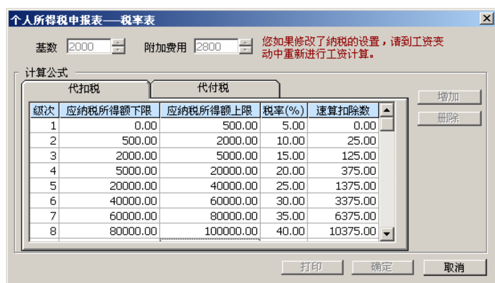


图 6−56 “个人所得税申报表—税率表”对话框

修改个人所得税税率表时，需要注意以下几个问题：

- 应纳税所得额下限不允许改动。系统设定下一级的下限与上一级的上限相同，当用户调整某一级的上限时，下一级的下限也随之改动。
- 当用户增加新的一级时，新增级数上限即等于其下限加一，在其中调整新增级次上限。
- 系统税率表初始界面的速算扣除数由系统给定，用户可以进行自定义修改，用户增加新的级次时，该级的速算扣除数由用户自行输入。
- 用户在删除税率的级次时，一定要注意不能跨级删除，必须从末级开始删除。税率表只剩下一级时不允许再删除。

3. 个人所得税计算

当税率设置完成之后，系统将根据用户的设置自动计算并生成新的个人所得税申报表。如果用户修改了“税率表”或重新选择了“收入额合计项”，则在退出个人所得税功能之后，还需要到数据变动功能中执行重新计算，否则系统将保留用户修改个人所得税前的数据状态。

在“工资变动”窗口中默认以“实发合计”作为扣税基数，在执行完个人所得税的计算之后，需要到“工资变动”界面执行“计算”、“汇总”命令项，以保证“代扣税”这个工资项目能正确地反映企业实际代扣个人所得税的金额。

▷▷▷ 6.2.3　银行代发

用友 ERP-U8 工资管理系统设置了“工资分钱清单”功能，帮助用户筹划现金提取的票面组合；对采用“银行代发”方式的用户设置了“银行代发”功能，帮助用户制作符合银行要求的工资发放文件。采用“银行代发”处理时每月末企业应向银行提供文件格式的软盘，以减轻财务部门发放工资的繁重工作量，又可有效避免财务去银行提取大笔款额所承担的风险，同时还能提高对员工个人工资的保密程度。

1．银行文件格式设置

银行文件格式设置需根据银行的要求，设置提供给银行的数据中所包含的项目，以及项目的数据类型、长度和取值范围等。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务处理”界面中双击“银行代发”选项，打开“请选择部门范围”对话框，在其中勾选“过滤掉实发合计不大于零的员工”复选框，如图 6–57 所示。

步骤 2 如果是第一次进入银行代发功能，单击“确定”按钮，打开“银行文件格式设置”对话框，进行相应设置，如图 6–58 所示。

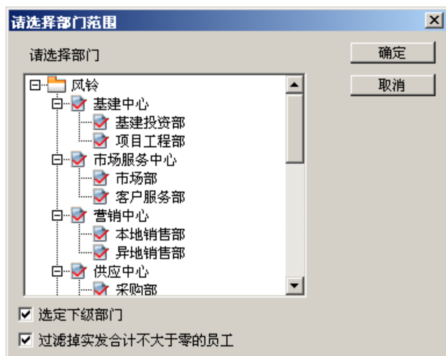


图 6–57 “请选择部门范围”对话框

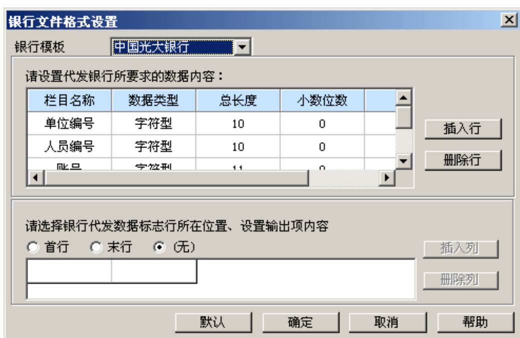


图 6–58 “银行文件格式设置”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，打开“银行代发一览表”窗口，如图 6–59 所示。

步骤 4 如果用户不是第一次进入银行代发功能，要进行银行文件格式的设置，在“银行代发一览表”对话框中单击“格式”按钮，打开“银行文件格式设置”对话框，选择代发工资的银行模板，每次修改都必须对栏目名称、数据类型、总长度、小数位数以及数据来源进行设置。

步骤 5 单击“插入行”或“删除行”按钮，增加或删除代发项目。选择银行代发数据标志行所在位置。如果选择的标志行在首行或末行输出，则需要设置输入内容，可以利用“插入行”、“删除行”按钮增加或删除输出的内容。

新增栏目的数据来源只能通过选择录入，如果栏目顺序需要调整，则用鼠标拖动欲进行调整的栏目到相应的位置即可。在银行代发数据标志行，可通过单击每列右侧的选择按钮来进行某些标准的设置，也可手工录入特殊数据，但只能设置一行，不能进行多行设置。如果需要进行多行设置，则需要使用“记事本”程序打开系统的磁盘文件，手工进行增加。

2．银行代发输出格式设置

银行代发磁盘输出格式设置是根据银行的要求，对向银行提供的数据以何种文件形式存放在磁盘中，以及在文件中各种数据项目如何存放和区分进行的设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“银行代发一览表”界面中单击“方式”按钮，打开“文件方式设置”对话框，如图 6–60 所示。



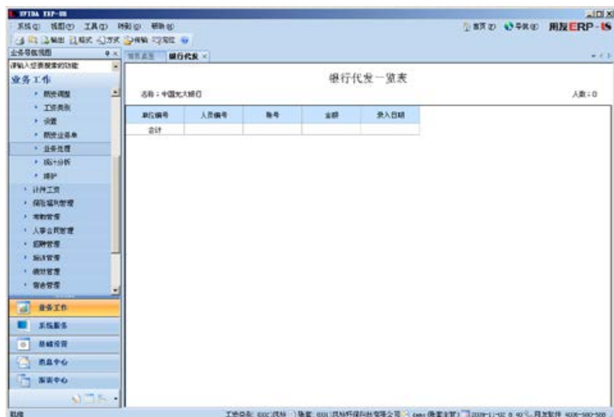


图 6-59　“银行代发一览表”界面

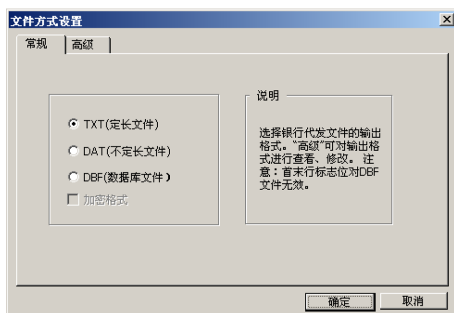


图 6-60　“文件方式设置”对话框

步骤 2 在“常规”选项中选择文件的类型，系统提供了 3 种文件类型以供用户选择：“TXT”文件是固定宽度的文本文件；在选择“DAT”文件时，只有“字符型补位符”选项被选中的时候，“银行账号部位方向”才允许选择，否则该选项为不可用状态；选择“DBF”文件时，所有的设置项都不能修改。

步骤 3 选择“高级”选项，对磁盘文件的格式进行进一步设置，“银行账号补位方向”有“左补位”和“右补位”两种选择，如图 6-61 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，对生成磁盘文件格式的设置进行保存并返回到“银行代发一览表”窗口。

3. 磁盘输出

按照用户已设置好的文件输出格式和文件名称，将指定的数据输出到指定的磁盘。

在“银行代发一览表”窗口中选择“传输”命令项或选择鼠标右键的“磁盘输出”菜单命令项，输入要输出的文件名，选择磁盘和存储输出文件的路径，如图 6-62 所示。单击“保存”按钮完成文件输出。



提示

薪资管理系统提供了与招商银行网上银行系统的接口。整理工资系统的银行代发输出格式，使其满足招商银行网上银行系统的数据读取要求；提供银行代发输出文件的加密功能。只有招商银行的代发文件才可以设置为“加密格式”。

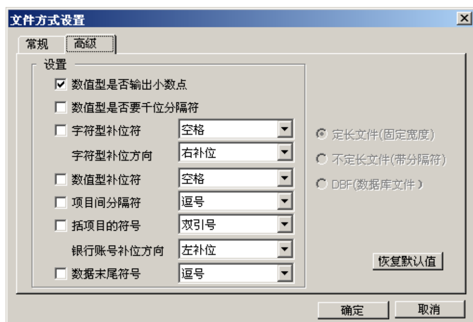


图 6-61　“高级”设置界面

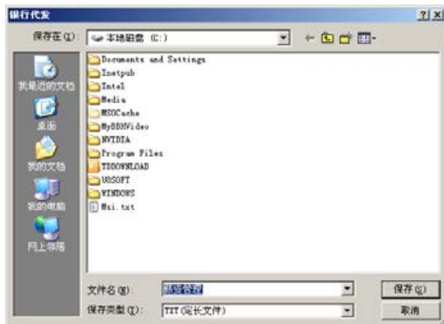


图 6-62　“银行代发”对话框

6.2.4 工资分摊

工资分摊是指对当月发生的工资费用进行工资总额的计算、分配及各种经费的计提，并制作自动转账凭证，传递到总账系统供登账处理使用。

1．对工资分摊类型进行设置

由于工资分摊的功能比较多，类型比较广，要想对员工的工资进行合理有效的分摊，就必须为这些工资分摊类型进行合理的设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务处理”界面中双击“工资分摊”选项，打开“工资分摊”对话框，如图 6-63 所示。

步骤 2 单击“工资分摊设置”按钮，打开“分摊类型设置”对话框，如图 6-64 所示。单击“增加”按钮，打开“分摊计提比例设置”对话框，输入要计提类型的名称，并选择分摊计提的比例，如图 6-65 所示。



图 6-63 “工资分摊”对话框

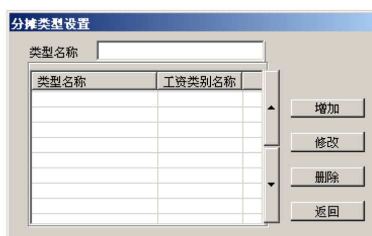


图 6-64 “分摊类型设置”对话框

步骤 3 单击“下一步”按钮，即可打开“分摊构成设置”对话框，如图 6-66 所示。

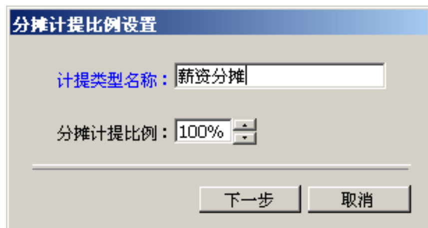


图 6-65 “分摊计提比例设置”对话框

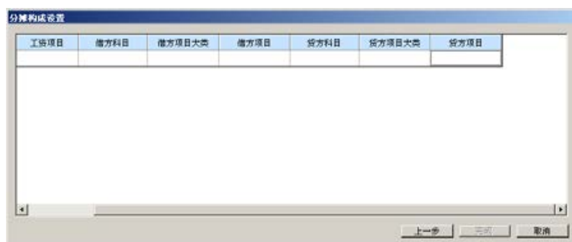


图 6-66 “分摊构成设置”对话框

步骤 4 在其中输入要分摊的构成设置，所有的构成项目都可以参照系统提供的内容进行选择。单击“完成”按钮，所输入的内容即可保存起来。

步骤 5 如果要修改某个类型，在“分摊类型设置”对话框中选中要修改的类型，单击“修改”按钮即可修改成功（所修改的内容必须是已设置的工资分配计提类型）。

步骤 6 如果要删除某项内容，选中要删除的对象（这个对象也必须是已设置的工资分配计提类型，对于已分配计提的类型是不能删除的，处于最后的一个类型对象，也不能删除），单击“删除”按钮出现一个信息提示框，如图 6-67 所示，单击“是”按钮可成功删除。

2．生成转账凭证

工资的分摊及费用计提的结果，最后都要通过凭证转账的形式，传递到总账系统中去。这样做的目的是，避免数据的重复输入，造成不必要的麻烦。具体操作步骤如下：



步骤 1 在“工资分摊”对话框中选择参与本次费用分摊计提的类型、部门、月份以及计提分类方式，并决定是否选择“明细到工资项目”单选框。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“薪资分摊一览表”界面，决定是否选择“合并科目相同、辅助项相同的分录”的复选框，如图 6-68 所示。

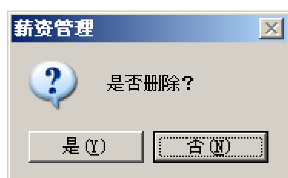


图 6-67　信息提示框



图 6-68　“薪资分摊一览表”界面

步骤 3 从“类型”下拉列表框中选择不同分摊类型，系统会按选择的分摊类型显示相应的一览表。单击“制单”按钮，将生成当前所选择的一种“分摊类型”所对应的一张凭证。

步骤 4 在该凭证中选择“凭证字”，确认“凭证日期”，单击“保存”按钮，则凭证左上角将显示“已生成”字样，表明该凭证已传递到总账系统。如果单击“批制”按钮，可一次将所有本次参与分摊的“分摊类型”所对应的凭证全部生成。

▷▷▷ 6.2.5　月末处理

月末处理是工资管理系统每期期末必须进行的工作，通过期末结账，可以将本期的工资数据经过处理结转到下一期，并自动生成下期新的工资明细表。

1．月末处理

月末处理只有在会计年度的 1～11 月份才能进行。如果要想对多个工资类别进行处理，需要打开多个工资类别，逐个进行期末结算。如果本期的工资数据未汇总，系统将不允许进行期末的结账工作。同时，如果进行了结账，就不能对数据进行修改删除了。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务处理”界面中双击“月末处理”选项，打开“月末处理”对话框，如图 6-69 所示。单击“确定”按钮，出现一个信息提示框，如图 6-70 所示。

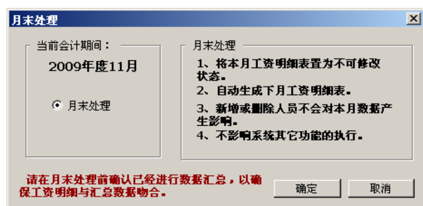


图 6-69　“月末处理”对话框

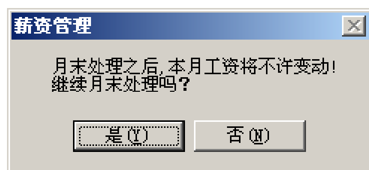


图 6-70　月末处理提示

步骤 2 如果想放弃此操作则单击“否”按钮，如果想继续操作则单击“是”按钮，系统会出现另一个信息提示框，如图 6–71 所示。

步骤 3 单击“是”按钮，打开“选择清零项目”对话框，如图 6–72 所示。如果想让下月的项目完全继承当前数据，则单击“否”按钮。在其中选择要清零的项目并单击“>”按钮，在右文本框中将会出现相应的内容，单击“确定”按钮，出现一个信息提示框，如图 6–73 所示。单击“确定”按钮，月末处理就完成了。

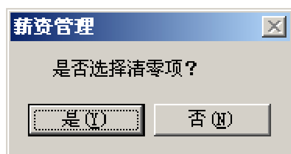


图 6–71　清零提示

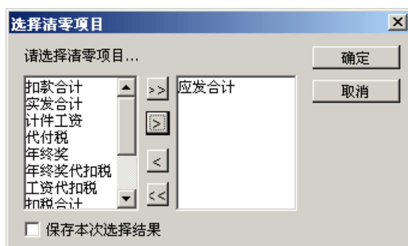


图 6–72　“选择清零项目”对话框

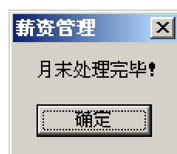


图 6–73　信息提示框

2．对上年数据进行结转

结转上年数据是将工资数据经过处理后结转至本年。实现这个功能操作的前提是新年度账应在进行数据结转前就已经是建立过的。具体操作方法是：当新年度到来时先创建新的年度账，再在系统管理中选择“年度账”→“结转上年数据”选项，将工资数据经过处理后结转至本年（此项操作需要账套主管在服务器上登录系统管理执行操作）。

6.3　统计分析

在薪资管理系统中选择“统计分析”选项，进入“统计分析”界面，如图 6–74 所示，所有的统计分析在此进行。



图 6–74　“统计分析”界面

▷▷▷ 6.3.1　账表

用友 ERP-U8 提供了各种形式的报表反映工资核算的结果，报表的格式是工资项目按照一定的格式由系统设定的，如果系统默认报表提供的固定格式无法满足用户的要求，用户可以使用系统提供的修改表、新建表的功能进行修改新建，如图 6-75 所示。



图 6-75　“账表”界面

1．我的账表

我的账表主要用于对工资管理系统中所有的报表进行管理，包括工资表和工资分类表两种报表类型。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“账表”界面中双击“我的账表”选项，打开“账表管理”界面，如图 6-76 所示。如果要修改“工资表”，则可以先选中“工资表”中需要修改的账表，单击“修改表”按钮，打开“新建表”对话框，可以修改栏目名称及栏目宽度，也可以增加或删除栏目，为选中的栏目设置计算公式，如图 6-77 所示。

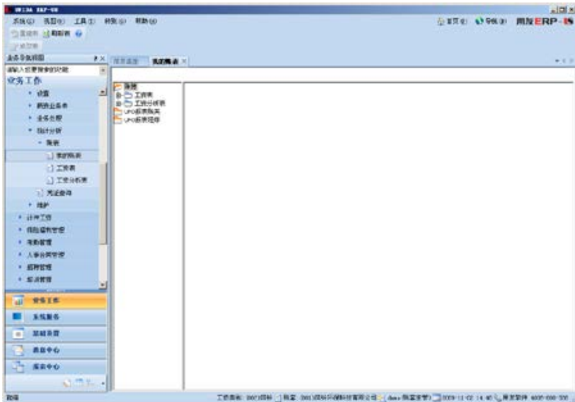


图 6-76　“账表管理”界面

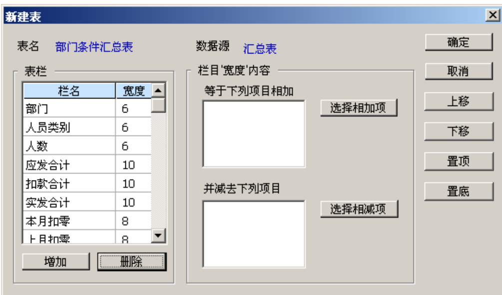


图 6-77　“新建表”对话框

步骤 2 如果要创建新的工资表，在“账表管理”对话框中单击“重建表”按钮，打开“重新生成工资表”对话框，选择重新生成表，如图 6-78 所示。

2．工资表

工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工资汇总表等由系统提供的原始表。在“账表”界面中双击“工资表”选项，打开“工资表”对话框，选择要进行查看的表，如图 6-79 所示。单击“查看”按钮，弹出“选择部门”对话框，选择相应的部门，如图 6-80 所示。单击“确定”按钮，即得到相应的结果，如图 6-81 所示。

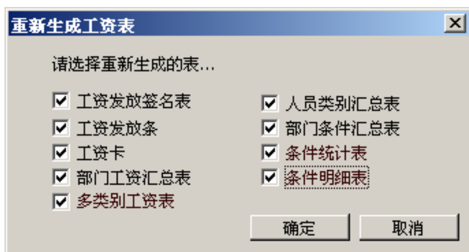


图 6-78 “重新生成工资表”对话框

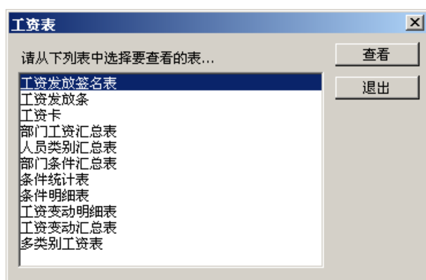


图 6-79 “工资表”对话框



图 6-80 “选择部门”对话框

图 6-81 “工资发放签名表”界面

3．工资分析表

工资分析表以工资数据为基础，对部门、人员类别的工资数据进行分析和比较，产生各种分析表，以供决策人员参考和使用。

在“账表”界面中双击“工资分析表”选项，打开“工资分析表”对话框，如图 6-82 所示。在左侧上方的“请选择分析表”下拉列表框中选择相应的分析表，单击“确定”按钮，在弹出的对话框中选择或输入相应的条件后确认，即可进入要查询的相应的表。如在选择“员工工资汇总表”后单击“确定”按钮，打开“员工工资汇总表选项”对话框，如图 6-83 所示。选择相应的“分析项目”和“分析部门”后，单击“确定”按钮，即可进入所要查询的“员工工资汇总表”界面，如图 6-84 所示。

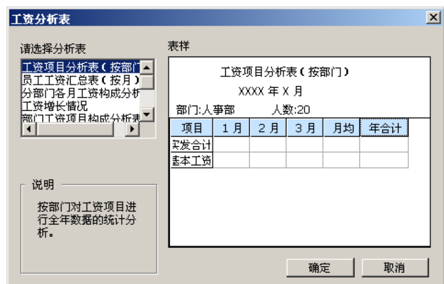


图 6-82　“工资分析表”对话框

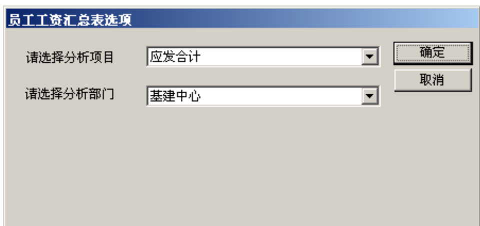


图 6-83　“员工工资汇总表选项”对话框



图 6-84　“员工工资汇总表”界面


提示

对于工资项目分析，用户在分析界面可单击部门的下拉列表框，选择已选中部门中的某一个部门，对此部门的工资项目分析表进行查看。

对于员工工资汇总表，系统提供对单一工资项目进行工资构成分析；而对于分部门各月工资构成分析表，系统也提供对单一工资项目进行工资构成分析。在显示各个表的对话框中单击“查询”命令项，即可对查询条件进行更改进而查询其他的表。

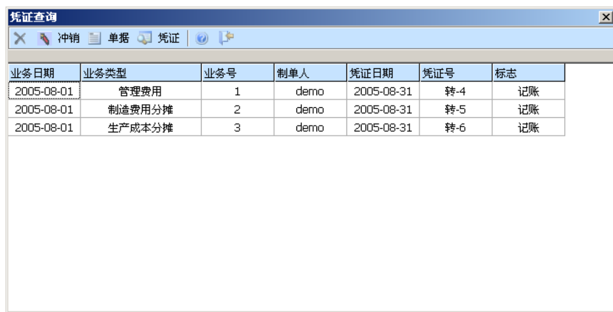
▷▷▷ 6.3.2　凭证查询

工资核算的结果以转账凭证的形式传输到总账系统，在总账系统中可进行查询、审核、记账等操作，但是不能修改、删除。工资管理传输到账务系统的凭证，可通过凭证查询来进行修改、删除和冲销等。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“统计分析”界面中双击“凭证查询”选项，打开“凭证查询”对话框，如图 6-85 所示。

步骤 2 在“查询期间”下拉列表框中选择要查询的起始月份和终止月份，系统自动将处于查询期间的凭证以列表的形式显现出来。

步骤 3 在列表中选中一张凭证，单击对话框上的“删除”按钮，弹出如图 6-86 所示的信息提示框。单击“确定”按钮，将标志为“未审核”的凭证删除。其操作只是在总账中将凭证做一个“作废”的标记，如果想将此凭证从系统的数据库中删除，还需要在总账中执行凭证整理处理。



业务日期	业务类型	业务号	制单人	凭证日期	凭证号	标志
2005-08-01	管理费用	1	demo	2005-08-31	转-4	记账
2005-08-01	制造费用分摊	2	demo	2005-08-31	转-5	记账
2005-08-01	生产成本分摊	3	demo	2005-08-31	转-6	记账

图 6-85 “凭证查询”对话框



图 6-86 信息提示框

步骤 4 单击“单据”按钮，显示原始凭证，如图 6-87 所示。单击“凭证”按钮，显示单张凭证的窗口，如图 6-88 所示。

进行上述操作之后，可以登录总账系统进行工资发放的凭证处理，这里不再赘述。



部门名称	人员类别	应发合计		
		分配金额	借方科目	贷方科目
总经理办公室	企业管理人员	6450.00	5502	2151
财务科		7200.00	5502	2151
人事科		5400.00	5502	2151
行政科		5400.00	5502	2151
质量部		5400.00	5502	2151

记录数： 5

图 6-87 原始凭证

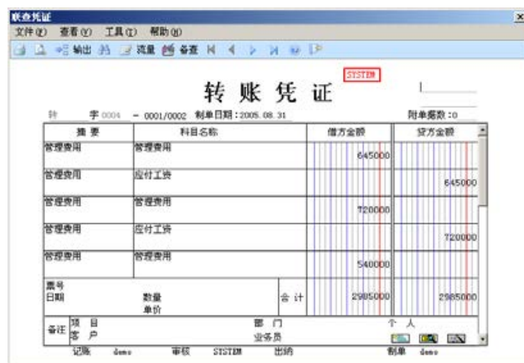


图 6-88 单张凭证显示

6.4 数据维护

在薪资管理系统中可通过数据上报和数据采集方式实施数据维护，如果有人员调动，还需要适时进行人员调动调整，从而实现工资类别的汇总操作。

6.4.1 数据上报与数据采集

所谓数据上报是指本月与上月相比新增加人员数量信息或减少人员数量信息的上报，主要在基层单位账中使用，形成上报数据文件。如果企业为单工资类别账时一直可用，而多工资类别时需关闭所有工资类别才可使用。数据上报的方法很简单，具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中双击“维护”选项下的“数据上报”选项，打开“数据上报”对话框，选择相应的选项，如图 6-89 所示。

步骤 2 单击“路径及名称”文本框右侧的按钮，打开“另存为”对话框，在其中输入相应的名称，选择相应的路径，如图 6-90 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P197 7
P245 8
P297 9



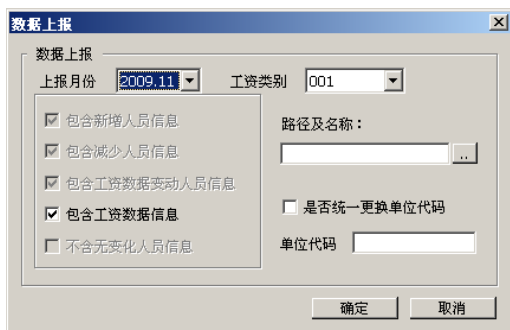


图 6-89 “数据上报”对话框

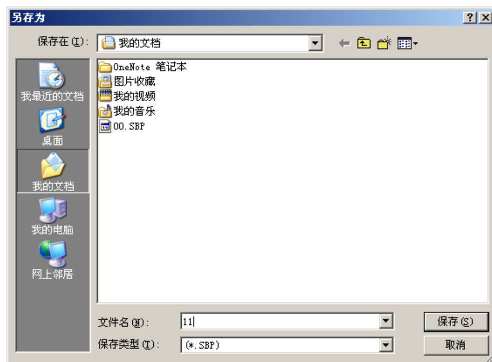


图 6-90 “另存为”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮，完成数据路径的选择操作。单击“确定”按钮，完成数据的上报操作。

所谓数据采集是指人员信息的采集，人员信息采集是指将人员上报盘中的信息，读入至系统中，主要用于人员增加、减少、工资数据的变更。数据采集功能在单工资类别账时一直可用；多工资类别时需关闭所有工资类别才可使用。具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中选择“维护”→“数据采集”选项，打开“数据采集”对话框，如图 6-91 所示。

步骤 2 单击“采集文件”右侧的按钮，打开“打开”对话框，选择需要采集的文件并双击（指定采集文件的路径及文件，文件名称限定为*.SBP 类型的文件），如图 6-92 所示。完成文件采集路径的选择回到“数据采集”对话框后，如果是多工资类别，还需要选择指定工资类别。单击“确定”按钮，完成数据采集操作。

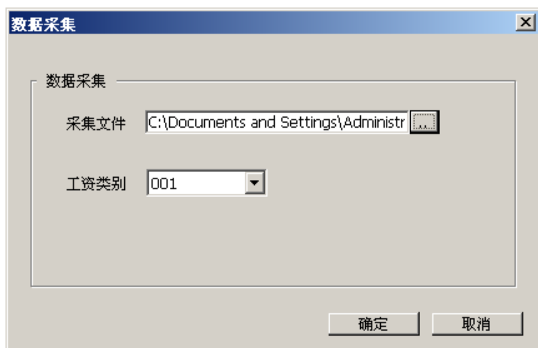


图 6-91 “数据采集”对话框

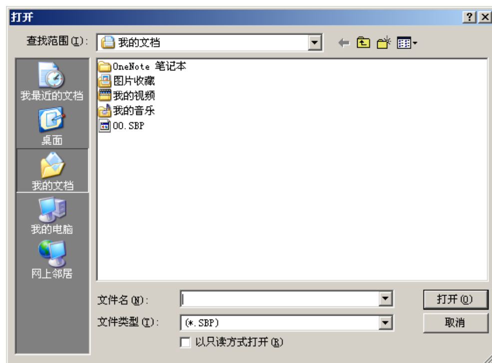


图 6-92 “打开”对话框

▷▷▷ 6.4.2 人员调动调整

对于已经做了调出标志的人员，所有档案信息禁止修改。调出人员的标号可再次使用，调出人员调出当月即不再参与工资的发放。调出人员在当月还没有做结算之前，可取消调出的标志，但如果编号已经被其他的人员使用了，将不能再取消。具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中选择“维护”→“人员调动”选项，打开“人员调动”对话

框，如图 6-93 所示。

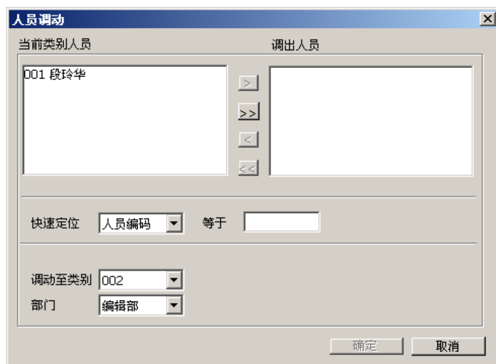


图 6-93 “人员调动”对话框

步骤 2 从“当前类别人员”列表框中选择要调出的人员，单击转移按钮“＞＞”将选中的人员转入“调出人员”列表框中；在“调动至类别”的下拉列表选框中选择被选中的人员要调往的工资类别，且选择要调入的部门。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可完成调动操作。选择“设置”→“人员档案”选项，查看当前工资类别下调动人员的状态，调出人员的“停发工资”和“调出”栏被系统自动修改（在做完月（年）结算处理之后，调出标志不可取消）。

为保证数据的完整性和一致性，调出人员在调出的当年不可以进行删除。只能在进行年末处理之后，新的一年开始时，才可以将此人删除。在年底进行工资数据汇总查询时，调动人员的工资可分为调动前和调动后的两部分进行查询。

6.4.3 工资类别汇总

在多个工资类别中，可以部门编号、人员编号、人员姓名为标准，将此三项内容相同人员的工资数据做合计。例如需要统计所有工资类别本月发放工资的合计数，或某个工资类别所有发放次数的合计数，或某些工资类别中的人员工资都由一个银行代发，希望生成一套完整的工资数据传到银行，则可使用此项功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在薪资管理系统中选择“维护”→“工资类别汇总”选项，打开“工资类别汇总”对话框，选择需汇总的工资类别，如图 6-94 所示。

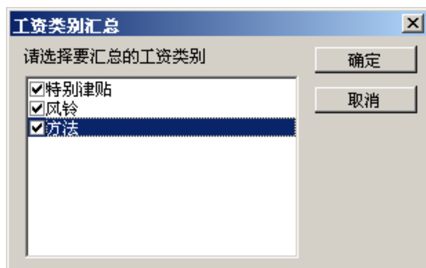


图 6-94 “工资类别汇总”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可完成工资类别的汇总操作。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
第 6 章 实现薪资管理
P197 7
P245 8
P297 9



6.5　专家点拨

点拨 1：在对薪资管理系统进行管理的过程中，为什么不能对薪资系统进行月末处理？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下自己所在账套的会计年度，月末处理只有在会计年度的 1 月到 11 月之间才能进行。

点拨 2：在进行人员变动调整操作时，为什么不能删除调出人员？

解决：当出现这种现象时，用户最好检查一下调出人员调出的日期。为了保证数据的完整性和一致性，调出人员在调出的当年不可以进行删除。只能在进行年末处理之后，新的一年开始时，才可以将此人删除。在年底进行工资数据汇总查询时，调动人员的工资可以分为调动前和调动后的两部分进行查询。

6.6　沙场练兵

1．填空题

（1）同一个部门可以被______________工资类别选中，已经被使用的部门则不能取消选择，在选择树形结构的末级部门时，应该先选择_______________。

（2）___________是个人纳税情况的记录，系统提供对表中栏目的设置功能（在个人所得税申报表栏目中只能选择系统提供的项目，不提供由用户自定义的项目）。

（3）___________是指对当月发生的工资费用进行工资总额的计算、分配及各种经费的计提，并制作自动转账凭证，传递到总账系统供登账处理时使用。

2．选择题

（1）工资数据可以分为（　　）种。

A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（2）工资核算业务的期末结账只能在（　　）。

A．1～10 月份　　B．1～11 月份　　C．1～12 月份　　D．任何时候

（3）薪资管理系统提供了与（　　）网上银行系统的接口。

A．招商银行　　B．中国建设银行　　C．中国农业银行　　D．交通银行

3．简答题：

（1）如何建立工资账套？

（2）如何设置工资项目？

（3）如何调整人员调动？

习题答案

1．填空题

（1）多个　上级部门　（2）个人所得税扣缴申报表　（3）工资分摊

2．选择题

（1）B　（2）B　（3）A

3．简答题

（1）在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“业务工作”标签，选择“人力资源”→“薪资管理”子选项，在“建立工资套”对话框中进行相应设置。单击“下一步”按钮，打开“扣税设置”界面，进行相应设置。单击“下一步”按钮，进入“人员编码”对话框，进行相应设置。单击“完成”按钮，结束工资账套的建立。如果账套已经建立，则账套中的部分参数可在“基础设置”选项下的“选项”下进行修改。

（2）在“设置”界面中双击“工资项目设置”选项，打开“工资项目设置”对话框，进行相应设置。单击“增加”按钮，在工资项目列表增加一行新的空白行。如果要添加的工资项目在“名称参照”中不存在，可在空白行的“工资项目名称”列中输入。

（3）在薪资管理系统中双击“维护”→“人员调动”选项，打开“人员调动”对话框。从“当前类别人员”列表框中选择要调出的人员，单击转移按钮“＞＞”将选中的人员转入“调出人员”列表框中；在“调动至类别”的下拉列表选框中选择被选中的人员要调往的工资类别，且选择要调入的部门。单击“确定”按钮，完成调动操作。选择“设置”→“人员档案”选项，即可查看当前工资类别下调动人员的状态，调出人员的“停发工资”和“调出”栏被系统自动修改（在做完月（年）结算处理之后，调出标志不可取消）。

第 7 章

实现固定资产管理



主要内容：

- 固定资产系统初始化
- 日常业务处理
- 账表管理与数据维护



本章讲述了固定资产系统初始化的设置，以及实现各种日常业务处理操作，并对形成的账表实现管理，最后实现数据维护操作，保证整个固定资产管理系统的安全使用。



固定资产具有价值高，使用周期长、使用地点分散等特点。其管理难度大，需要由浅入深一层层地实施管理。

7.1 固定资产系统初始化

固定资产管理系统按月反映固定资产的增加、减少、原值以及其他的变动等，并输出相应的增减变动明细账，按月自动计提折旧，生成折旧分配凭证，同时输出相关的报表和账簿。在使用固定资产管理系统之前需对固定资产系统进行初始化操作。

7.1.1 建立固定资产子账套

在建立固定资产账套之前要设置的内容主要包括约定以及说明、启用月份、折旧信息、编码方式、账务接口和完成设置等 6 部分。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“财务会计”→“固定资产”选项，由于是第一次进入，会出现一个初始化信息提示框，如图 7-1 所示。

步骤 2 单击“是”按钮，打开“初始化账套向导”对话框，其中显示固定资产账套的基本信息，用户查看完毕后选择“我同意”单选项，如图 7-2 所示。



图 7-1 初始化信息提示框

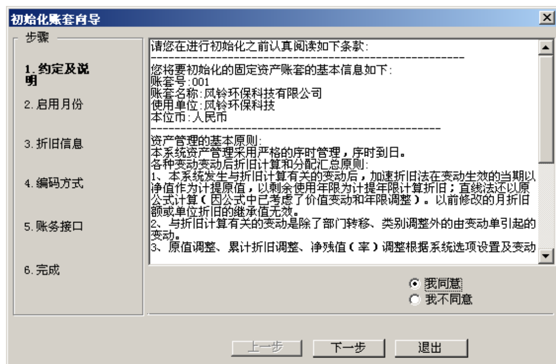


图 7-2 “初始化账套向导”对话框

步骤 3 单击“下一步”按钮，打开“启用月份”对话框，显示本账套固定资产开始使用的年份和会计期间，但启用日期只能查看而不能修改。当确定启用日期后，在该日期前的所有固定资产都将作为初期数据，在启用月份开始计提折旧，如图 7-3 所示。

步骤 4 单击“下一步”按钮，进入“折旧信息”对话框，设置相应的折旧信息，如图 7-4 所示。系统设定的处理方式是：每个月均计提折旧，但折旧汇总分配原则按选择的周期进行，一旦选定，系统将自动在相应的月末生成折旧分配表，提示制作记账凭证。系统提供 1、2、3、4、6、12 等分配周期。

如果选中“当(月初已提月份=可使用月份-1)时，将剩余的折旧全部提足（工作量法除外）”选项，除工作量法外，该月月折旧额=净值-净残值，且不能手工修改；如果不选择这一项，则该月不提足折旧，且可手工修改，但如果以后各月按照公式计算的月折旧率或折旧额是负数时，则可认为公式无效，令月折旧率=0，月折旧额=净值-净残值。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

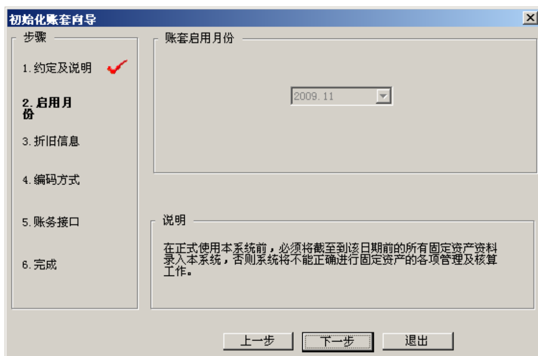


图 7-3 “启用月份”对话框

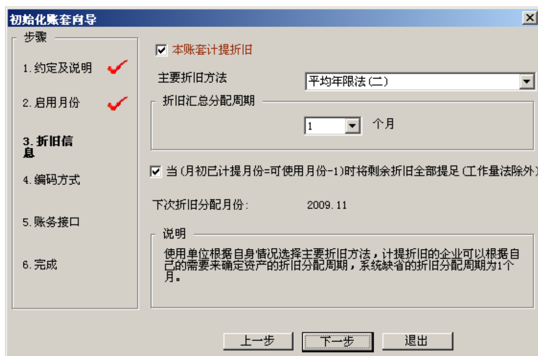


图 7-4 “折旧信息”对话框

步骤 5 单击“下一步”按钮，打开“编码方式”对话框，如图 7-5 所示。资产类别编码方式设定后，一旦某一级使用了类别，该级长度不能修改，没有使用过的各级长度可修改，每一个账套的资产自动编码方式只能选择一种。

步骤 6 单击“下一步”按钮，打开“财务接口”对话框，如图 7-6 所示。

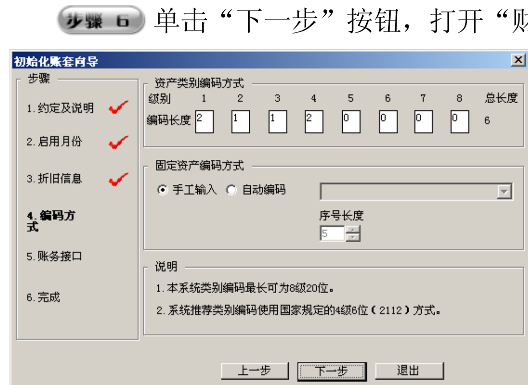


图 7-5 “编码方式”对话框

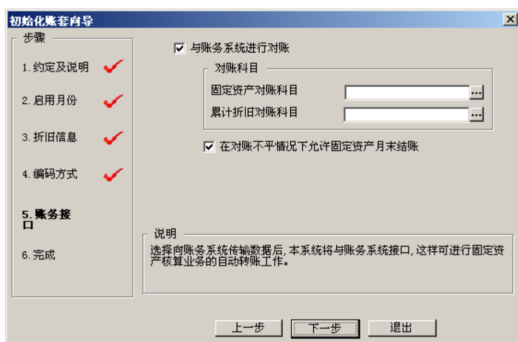


图 7-6 “财务接口”对话框

步骤 7 单击“固定资产对账科目”右侧文本框中的 ... 按钮，在“科目参照”对话框中选择“资产”的下拉列表中的“1601 固定资产”项，如图 7-7 所示。单击“确定”按钮，将其添加到“固定资产对账科目”文本框中。

步骤 8 同样，对于“累计折旧对账科目”右侧的文本框也一样，选择“资产”下的“1602 累计折旧”项，完成对账科目的选择操作，如图 7-8 所示。



图 7-7 “科目参照”对话框

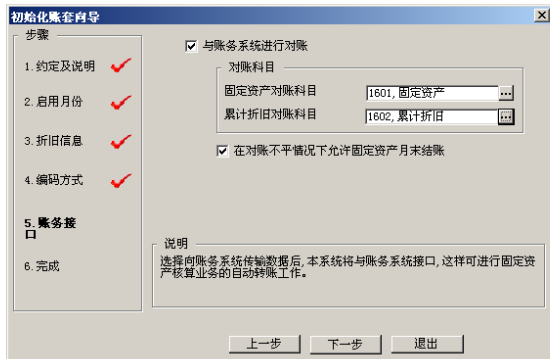


图 7-8 设置财务接口选项

步骤 9 单击“下一步”按钮，打开“完成”对话框，对系统给出的汇总报告进行检查，如图 7-9 所示。如果确认没有问题，即完成固定资产系统的账套初始化过程。单击“完成”按钮，将弹出系统提示信息，如图 7-10 所示，单击“是”按钮，出现另一信息提示框，如图 7-11 所示。单击“确定”按钮，进入固定资产管理系统窗口。

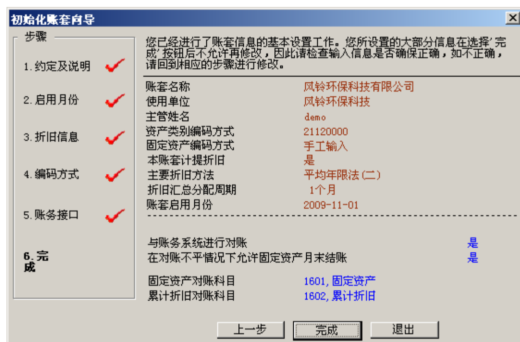


图 7-9 “完成”对话框

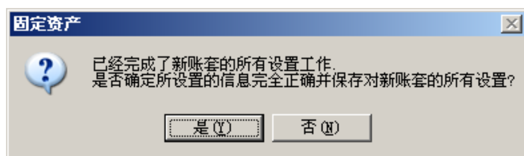


图 7-10 信息提示框



图 7-11 成功初始化本固定资产账套

▷▷▷ 7.1.2 基础设置

在固定资产管理系统中选择“设置”选项，进入“设置”界面，固定资产的所有基础设置都在此进行，如图 7-12 所示。

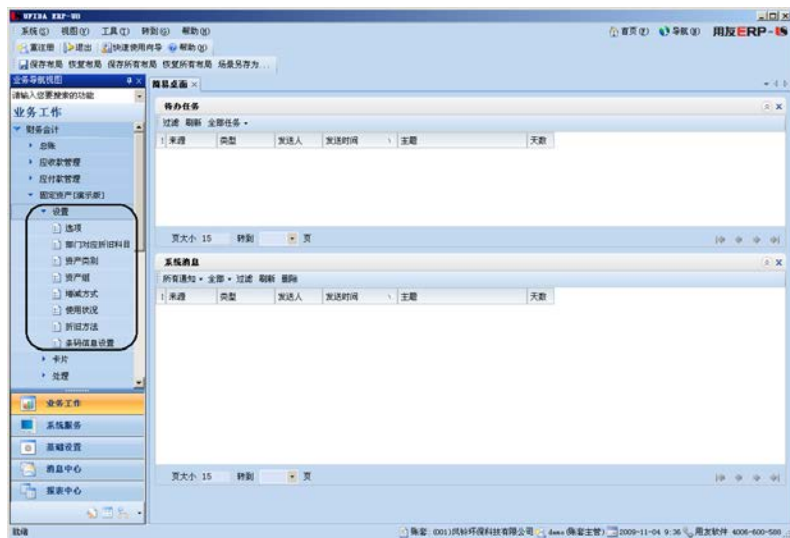


图 7-12 “设置”界面



1．选项

如果需要对账套中的某些参数进行修改时，在“设置”界面中双击“选项”选项，打开“选项”对话框，使用“编辑”功能进行修改，如图 7−13 所示。如果要对某些必须修改的错误设置进行修改而系统又不允许修改时，只能通过“重新初始化”功能实现（如果初始化将清空对该子账套所做的一切设置）。

2．部门对应折旧科目

固定资产管理系统在录入卡片时，只能选择明细级部门，设置折旧科目也只有对明细级部门进行设置才有意义。如果对某一个上级部门设置了对应的折旧科目，下级部门继承上级部门的设置（设置部门对应的折旧科目时，必须选择末级会计科目）。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“部门对应折旧科目”选项，打开“部门对应折旧科目”设置界面，如图 7−14 所示。

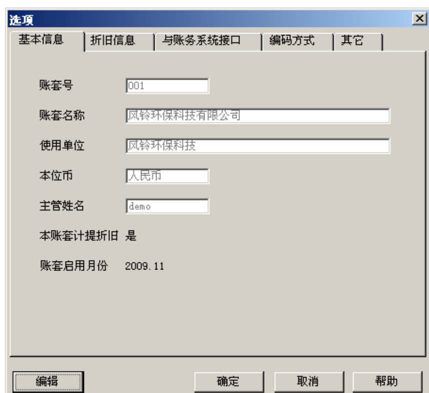


图 7−13 “选项”对话框

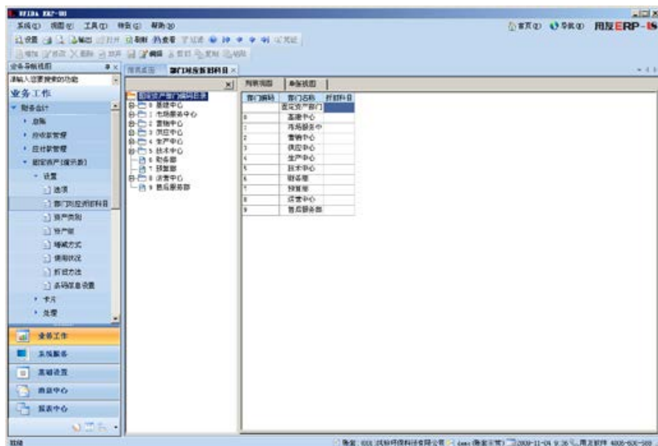


图 7−14 “部门对应折旧科目”设置界面

步骤 2 如果要更改某个部门的折旧科目，只需在该窗口左侧选中这个部门，单击“修改”按钮，系统自动将“列表视图”更改为“单张视图”，如图 7−15 所示。

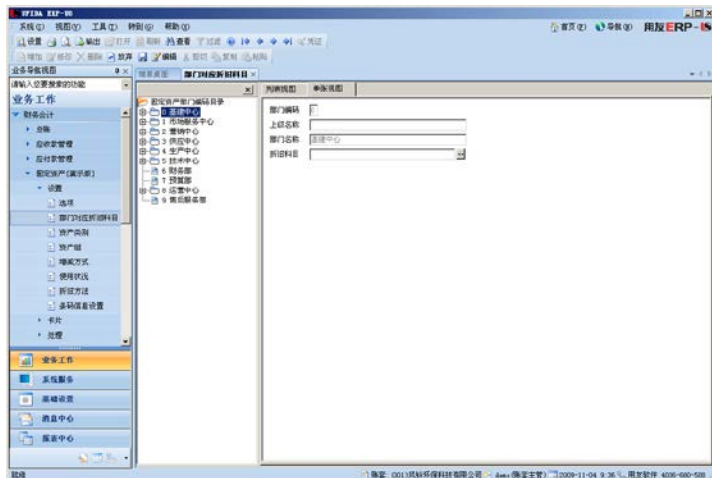


图 7−15　修改折旧科目

步骤 3 单击“折旧科目”右侧的“参照”按钮，从“科目参照”对话框中重新选择一个科目，或直接输入科目的编码，即可自动将对应的科目名称显示出来。

步骤 4 单击“保存”按钮，将设置的结果进行保存并返回到“列表视图”方式。单击“刷新”按钮，系统将选定部门的所有下级部门的折旧科目都更新为刚刚设定的科目。对上级部门的折旧科目进行设置时，下级部门可以继承上级部门的折旧科目，下级部门也可以选择不同的折旧科目。上下级部门的折旧科目可以相同，也可以不同。

3．资产类别

固定资产的种类繁多，规格也不一样，要强化固定资产管理，及时准确地做好固定资产核算，必须科学地对固定资产进行分类，为核算和统计管理提供依据。企业单位可根据自身的特点和在管理方面的要求，制定一个合理的资产分类方法。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“资产类别”选项，打开“资产类别”界面，如图 7−16 所示。系统提供了“列表视图”和“单张视图”两种显示资产类别的方法。

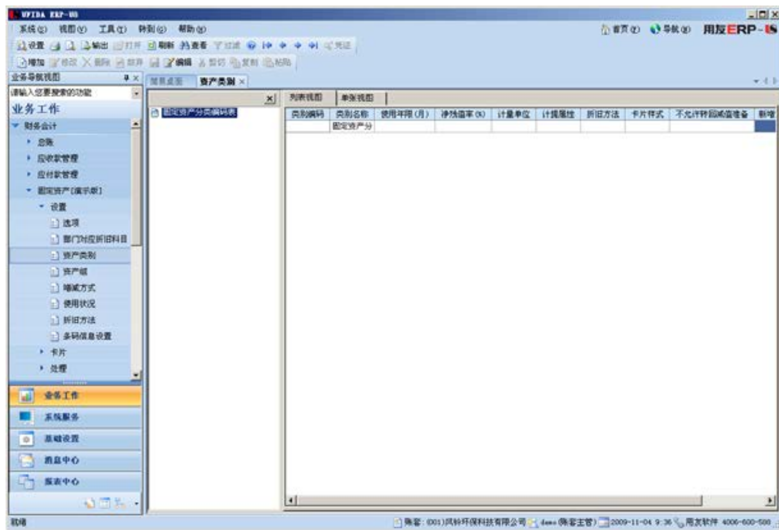


图 7−16 “资产类别”界面

步骤 2 在“列表视图”选项卡中显示了所有已经定义好的资产类别。在首次进入资产类别设置时资产类别列表是空，单击“增加”按钮，即可将显示方式由“列表视图”转换到“单张视图”。由于是首次增加资产类别，如图 7−17 所示，“上级名称”一栏为灰色不可用状态，且没有内容。

步骤 3 在“类别编码表”中输入要设置的类别名称、使用年限、净残值率等信息。单击“保存”按钮进行设置结果的保存。如果要对已经设置好的资产类别进行修改，单击“修改”按钮，对选定的资产类别进行修改；如果要删除指定的资产类别，单击“删除”按钮，将选定的资产类别删除。

步骤 4 单击“保存”按钮，选择窗口左侧列表的任意一项，系统弹出信息提示框询问是否保存，如图 7−18 所示。单击“否”按钮，将显示已经设置好的资产类别，如图 7−19 所示。单击“退出”按钮，退出固定资产类别的设置。

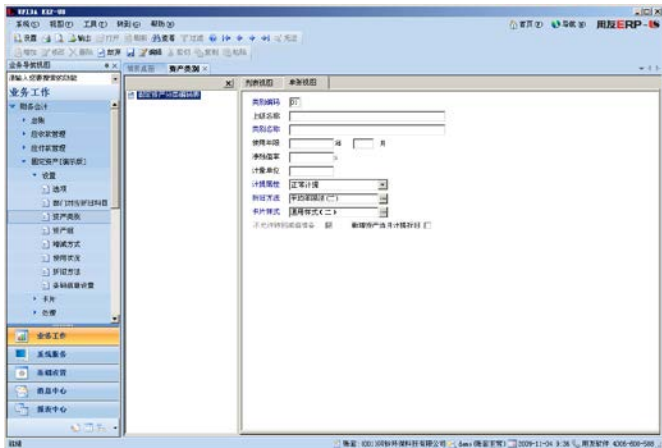


图 7-17　增加资产类别

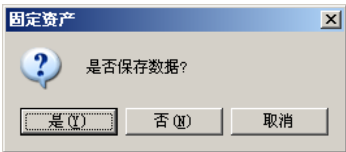


图 7-18　保存信息提示框

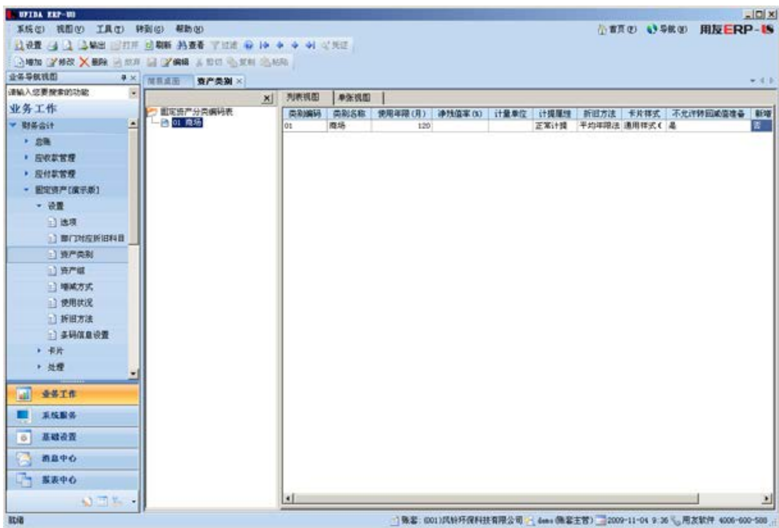


图 7-19　已添加的资产类别

4．资产组

资产组与固定资产类别不同，同一资产组中的资产可分属不同的固定资产类别。在计提减值准备时企业可以资产组为单位进行计提。具体操作步骤如下：

步骤 1　在“设置”界面中双击“资产组”选项，打开“资产组”界面，如图 7-20 所示。单击“增加”按钮，将显示方式由“列表视图”转换到“单张视图”，并输入相应内容，如图 7-21 所示。

步骤 2　单击“保存”按钮进行设置结果的保存，如图 7-22 所示。如果要对已经设置好的资产组进行修改，单击“修改”按钮，对选定的资产组进行修改；如果要删除指定的资产组，单击“删除”按钮，将选定的资产组删除。

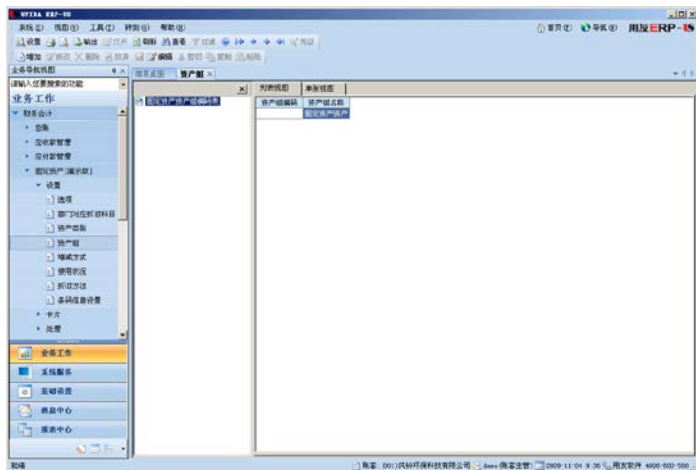


图 7-20 “资产组”界面

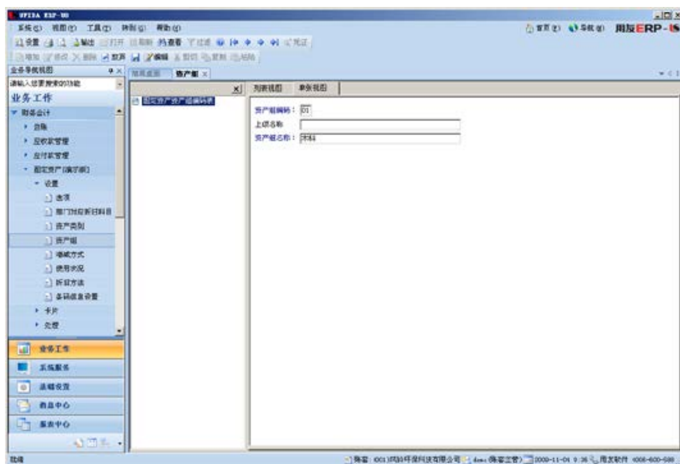


图 7-21 增加资产组

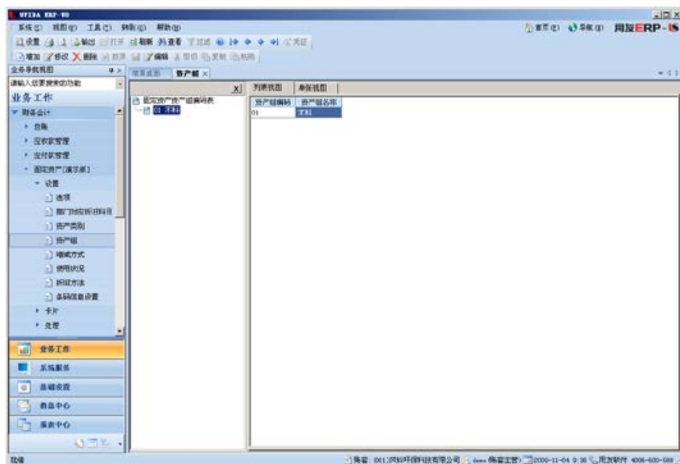


图 7-22 增加资产组结果显示

5．增减方式

增减方式包括增加方式和减少方式两个类别。资产增加或减少方式用以确定资产计价和处理原则。在系统中对固定资产的增减方式可以进行两级设置，用户可自行设定。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“增减方式”选项，打开“增减方式”界面，如图 7–23 所示。在“增减方式目录表”中选择进行修改的增减方式，单击“修改”按钮，即可自动将“列表视图”选项卡切换到“单张视图”选项卡页面，如图 7–24 所示。

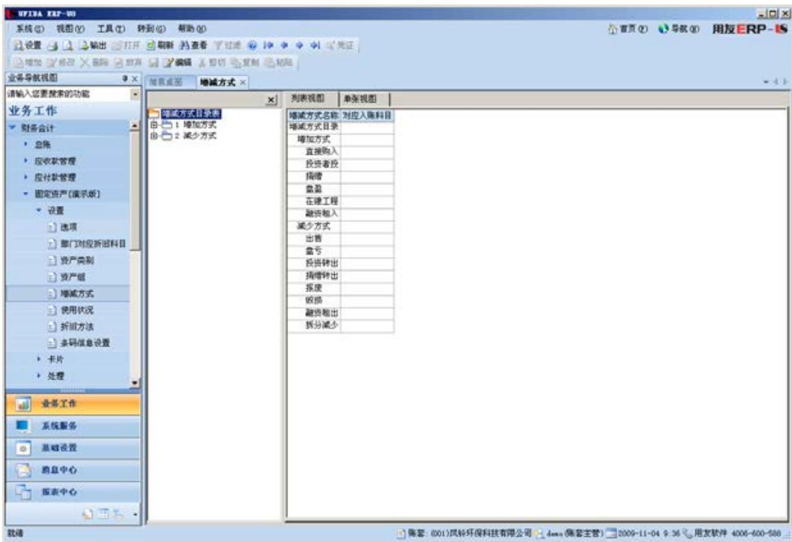


图 7–23 “增减方式”界面

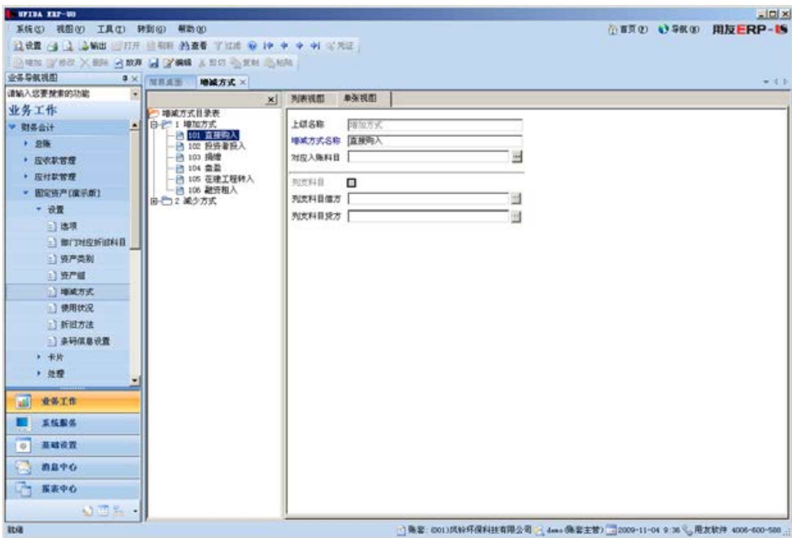


图 7–24 设定增减方式的对应账科目

步骤 2 单击“增减方式”窗口中“对应入账科目”右侧的文本框中的…按钮，从“科

目参照”对话框中重新选择相应的科目，也可直接输入科目编码，系统将会根据输入的科目代码自动给出相应的科目名称。

步骤 3 单击“保存”按钮，对设置的入账科目进行保存。如果要对选定的科目进行修改或者删除，单击“修改”按钮或“删除”按钮进行相应的操作。

步骤 4 此处设置的对应入账科目是为了生成凭证时的默认，如资产增加时以购入方式增加资产，该科目可设置成为“银行存款”，以投资者投入时该科目可设置为“实收资本”，该科目默认在贷方；资产减少时该科目可设置为“固定资产清理”，该科目默认在借方。

步骤 5 系统默认的增减方式中，“盘盈”、“盘亏”、“毁损”不能修改和删除，因为系统提供的报表中有固定资产盘盈、盘亏的报告表。


提示

非明细级增减方式是不能删除的，还有已经使用的增减方式也是不能删除的。在生成凭证的时候，如果入账科目发生了变化，可以即时修改。

6．使用状况

实现固定资产核算和管理，需要明确资产的使用状况，主要的使用状态有：在用、季节性停用、经营性出租、大修理停用、不需用、未使用等。固定资产管理系统提供了基本的使用状况。只能有使用中、未使用、不需用三种一级使用状况，不能增加、修改、删除，但可以在一级使用状况下增加二级使用状况。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“使用状况”选项，打开“使用状况”界面，如图 7-25 所示。单击“增加”按钮，即可将显示方式由“列表视图”转换到“单张视图”并输入相应内容，如图 7-26 所示。

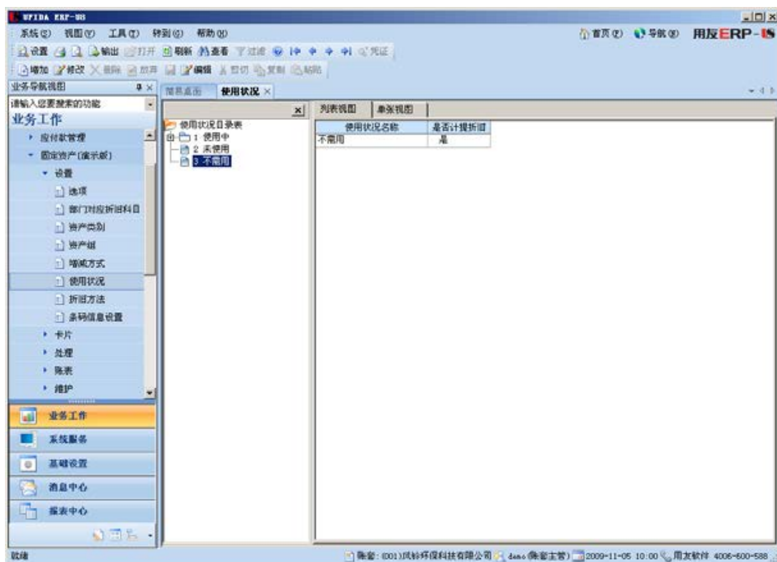


图 7-25 “使用状况”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

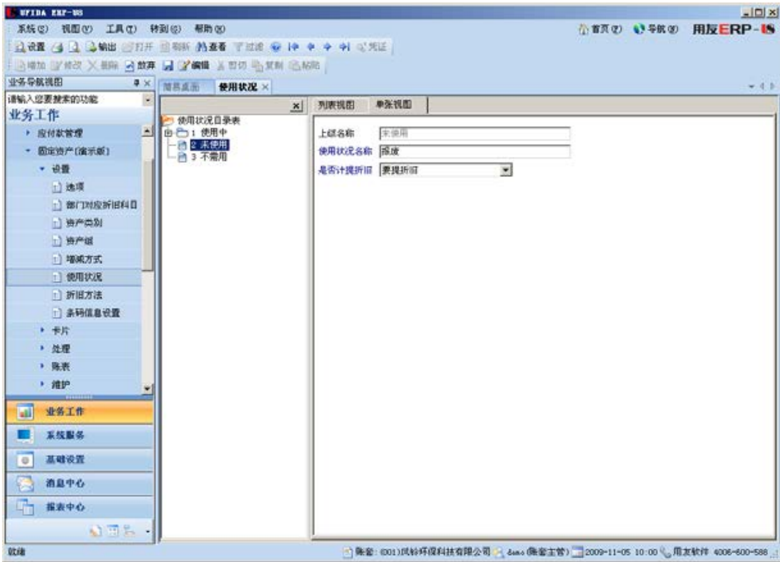


图 7-26　增加使用状况

步骤 2 单击“保存”按钮进行设置结果的保存，如图 7-27 所示。如果要对已经设置好的使用状况进行修改，单击“修改”按钮，对选定的使用状况进行修改；如果要删除指定的使用状况，单击“删除”按钮，将选定的使用状况删除。

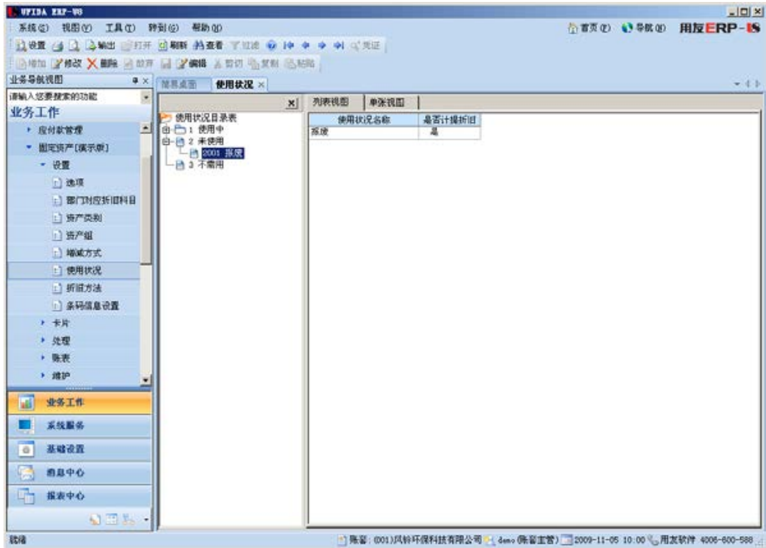


图 7-27　增加使用状况结果显示

修改某一种使用状况的“是否计提折旧”的判断后，对折旧计算的影响从当期开始，不调整以前的折旧计算。“在用”状况下级默认的内容因为涉及到卡片的大修理记录和停用启用记录表的自动填写，不能删除，但名称可修改，修改名称后系统认为保持原有的概念不变。

7．折旧方法

折旧方法设置是固定资产管理系统自动计算折旧的基础，系统提供了 5 种常用折旧方法（不提折旧、平均年限法、工作量法、年数总和法和双倍余额递减法）。当这几种方法不能满足需要时，系统还提供了折旧方法的自定义功能，可定义适合本企业的折旧方法及计算公式。

新增自定义折旧方法的计算公式为：月折旧率=1/(使用年限–已计提月份)；月折旧额=月折旧率*(月初原值–月初累计折旧–月初净残值)。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“设置”界面中双击“折旧方法”选项，打开“折旧方法”界面，如图 7−28 所示。单击“增加”按钮，打开“折旧方法定义”对话框，如图 7−29 所示。

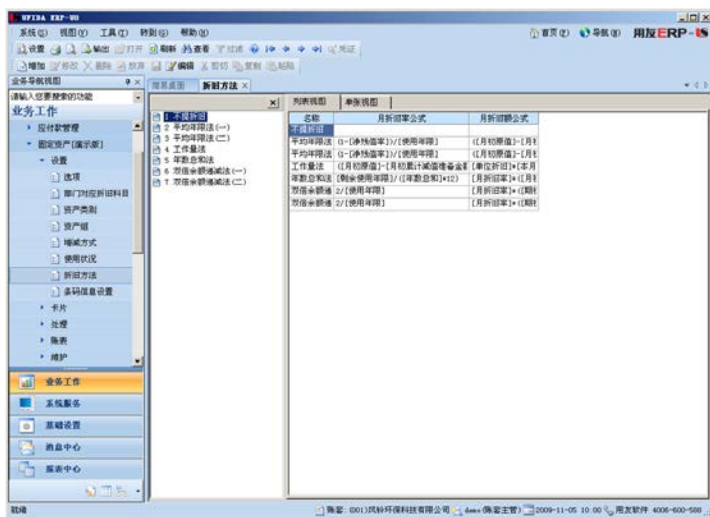


图 7−28 “折旧方法”界面

步骤 2 在“名称”文本框中输入自定义折旧方法的名称，利用系统提供的“折旧项目”列表和“数字符号编辑”工具，在“月折旧率”下的列表框中输入计算公式“1/([使用年限（月）]–已计提月份)”，在“月折旧额”下的列表框中输入计算公式“月折旧率*(月初原值–月初累计折旧–月初净残值)”，如图 7−30 所示。



图 7−29 “折旧方法定义”对话框

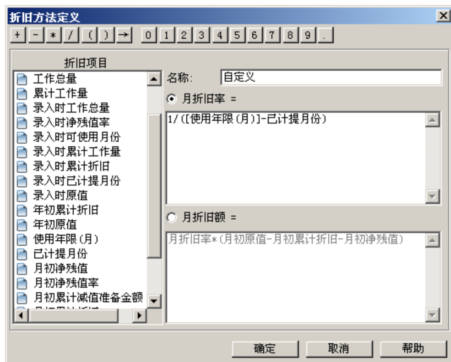


图 7−30 输入增加折旧方法信息

步骤 3 单击“确定”按钮，则添加的折旧方法即可显现出来，如图 7−31 所示。



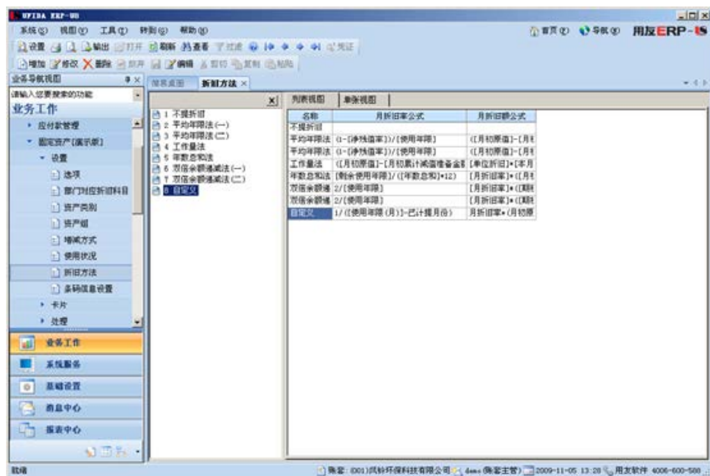


图 7–31　增加折旧方法显示

修改卡片已经使用的折旧方法的公式，将使所有使用该方法的资产折旧计提按修改过的公式计算折旧，应慎重进行处理，但是以前期间已经计提的折旧不变。

如果自定义的折旧方法中包含了与工作量相关的项目，修改后不允许与其无关；正在使用的折旧方法（包括类别设置中已经选用或者录入的卡片已经选用）是不允许修改的。

▷▷▷ 7.1.3　卡片处理

在固定资产管理系统中选择“卡片”选项，进入“卡片”界面，所有的卡片处理都在此进行，如图 7–32 所示。

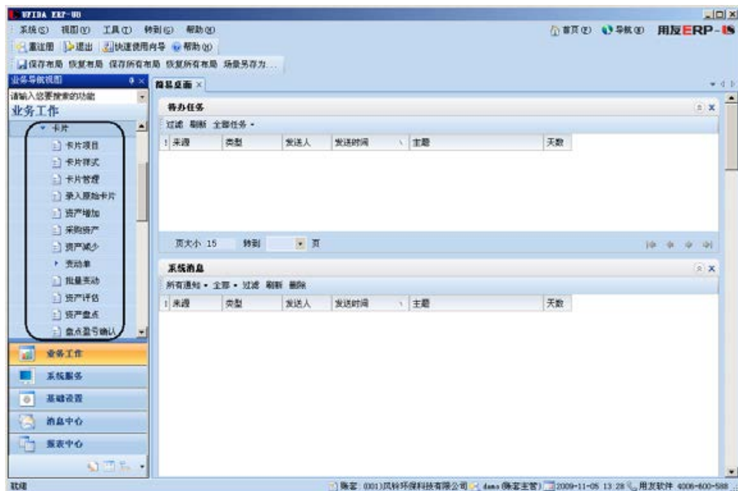


图 7–32　“卡片”界面

1．设置卡片项目

在定义卡片样式时，把这些项目选择到样式中，即可得到真正属于本企业的卡片样式。卡片项目是资产卡片上要显示的用来记录资产信息的栏目，例如原值、资产名称、使用年

限、折旧方法等均是卡片最基本的项目。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“卡片项目”选项，打开“卡片项目定义”对话框，如图 7-33 所示。

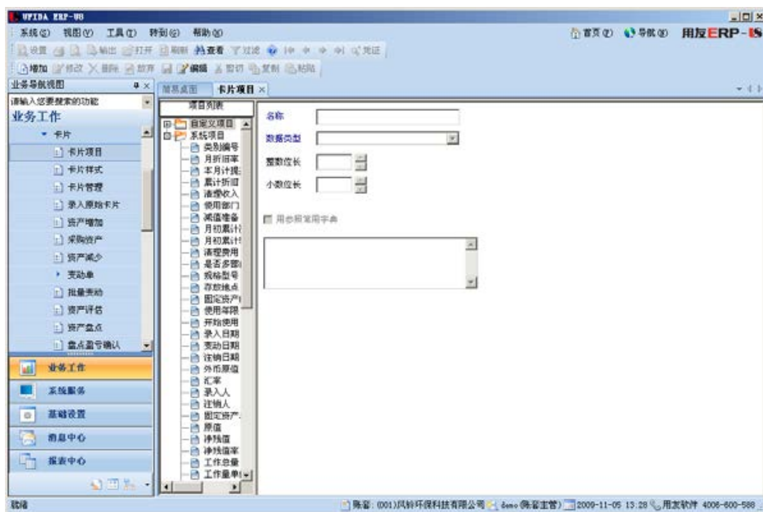


图 7-33 “卡片项目定义”对话框

步骤 2 单击“增加”按钮，该窗口即处于激活状态，可在“名称”文本框中输入卡片项目的名称，在“数据类型”下拉列表框中选择相应的类型，如图 7-34 所示。

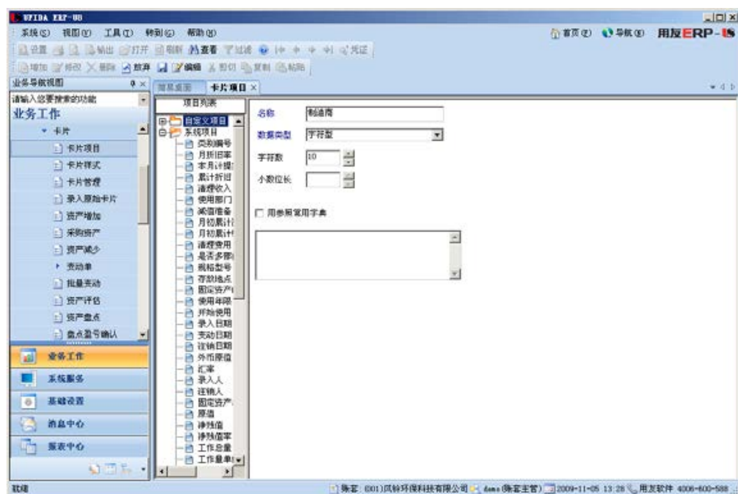


图 7-34 输入卡片项目内容

步骤 3 单击“保存”按钮，出现一个信息提示框，如图 7-35 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮返回到“卡片项目定义”对话框，增加的卡片项目内容即可显示出来，如图 7-36 所示。如果卡片项目不需再使用或设置上存在失误，可将其删除或修改。





图 7-35　信息提示框

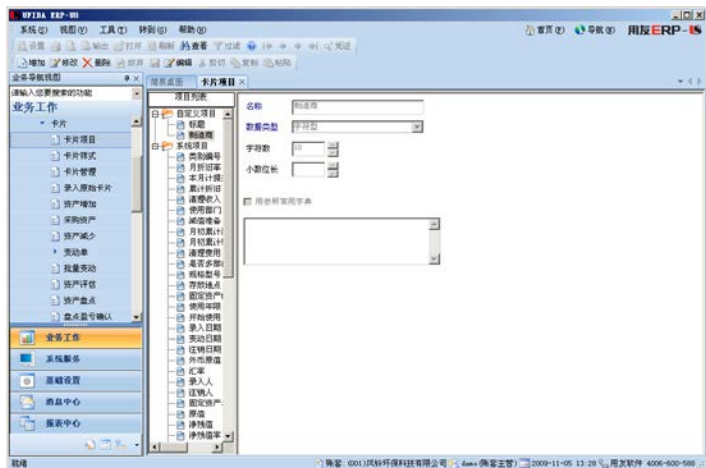


图 7-36　新增卡片项目显示

对于已经定义的系统项目或者自定义项目，不能修改其数据类型。所有系统项目可以修改名称，卡片上相应项目名称随之改变，但各项目的含义不变。系统项目以及已经使用的自定义项目不能删除。

2．设置卡片样式

系统提供的卡片样式为通用样式，尤其是有很多系统项目样式上是不能缺少的，否则无法正确计算折旧，因此定义个性的卡片样式，一般是在通用卡片样式基础上得到的。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“卡片样式”选项，打开“卡片样式”界面，对卡片样式进行定义、修改、删除等操作，如图 7-37 所示。

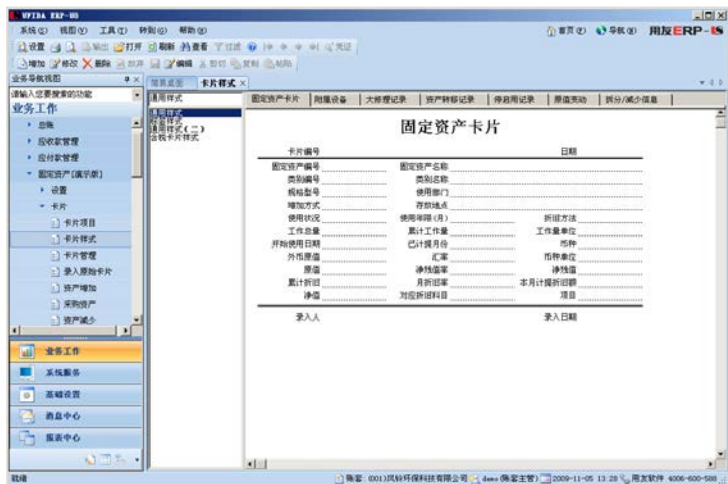


图 7-37　“卡片样式”界面

步骤 2 如果需要增添新的卡片样子，则单击“增加”按钮，弹出一个信息提示框，如图 7-38 所示。单击“是”按钮，显示通用卡片的样式，如图 7-39 所示。

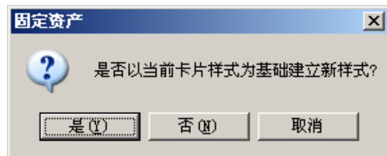


图 7-38　信息提示框

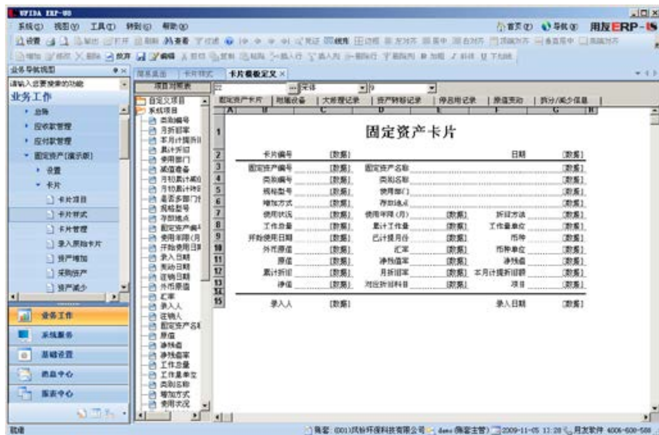


图 7-39　通用卡片样式

步骤 3 在卡片格式上方可输入新的卡片样式名称，也可对原名称进行相应的修改。定义卡片样式可将系统项目或自定义项目移入或者移出，调整固定资产卡片内容；可对卡片项目的行高、列宽进行调整；可对卡片显示出的文字的字型、字体、格式和所在单元格中的位置进行设置。单击“确定”按钮，完成该卡片样式的定义。

3．录入原始卡片

在使用固定资产系统进行核算之前，还必须将建账日期以前的数据录入到系统当中，以保持历史数据的连续性，任何时候都可以录入原始卡片。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“录入原始卡片”选项，打开“固定资产类别档案”对话框，选择要录入卡片所属的资产类别，以便确定卡片的样式，如图 7-40 所示。

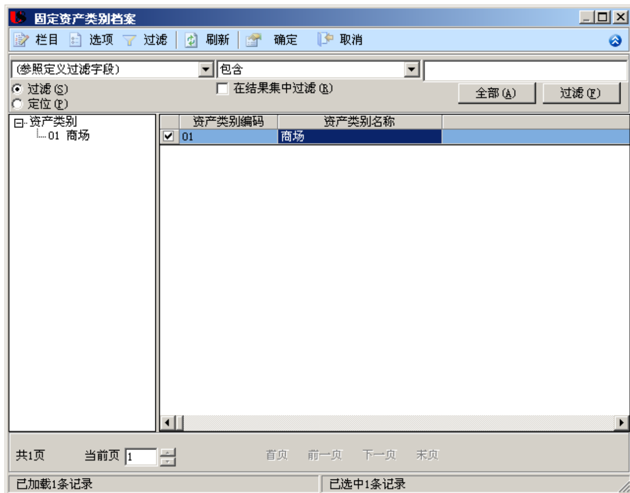


图 7-40　“固定资产类别档案”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“固定资产卡片”界面，如图 7-41 所示。其中固定资产编号根据初始化或选项设置中的编码方式而定，采用自动编码或手动录入，录入人自动显示为当前的操作员，录入日期为当前的登录日期。



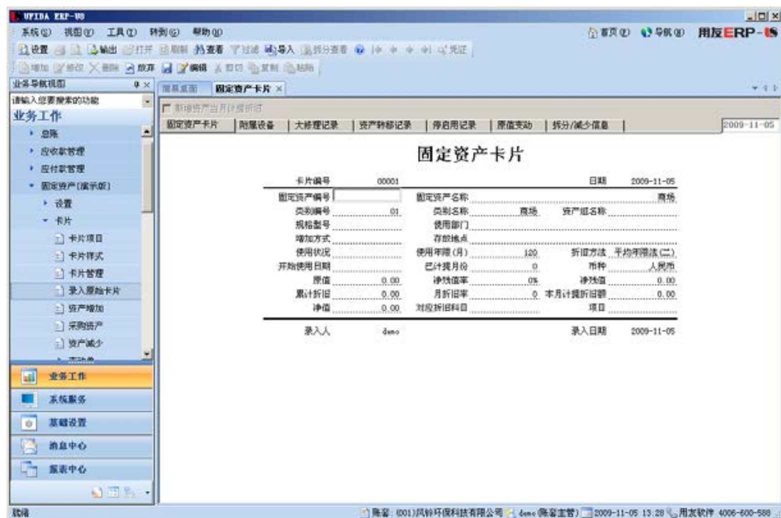


图 7-41　“固定资产卡片”界面


提示

在进行录入固定资产数据时，有些卡片项目需要直接手动录入，有的则可进行选择。例如单击卡片项目时出现“类别编号”按钮，单击该按钮即可显示参照界面，选择需要的内容就可以了。

步骤 3 如果想让一个资产选择多个使用部门，只用单击“使用部门”一栏，即可出现一个文本框，并在文本框左侧出现一个“使用部门”按钮，如图 7-42 所示。

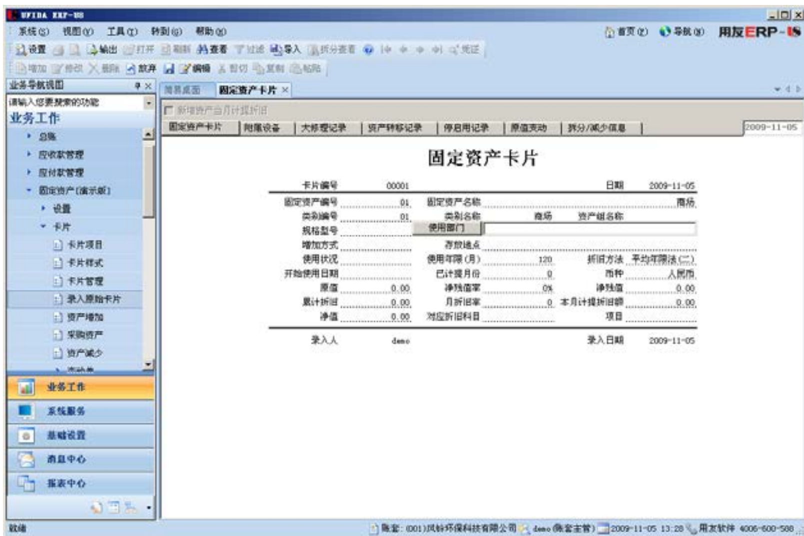


图 7-42　选择多部门

步骤 4 单击“使用部门”按钮，打开“固定资产”对话框，选择“多部门使用”单选项，如图 7-43 所示。单击“确定”按钮，进入“使用部门”对话框，如图 7-44 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

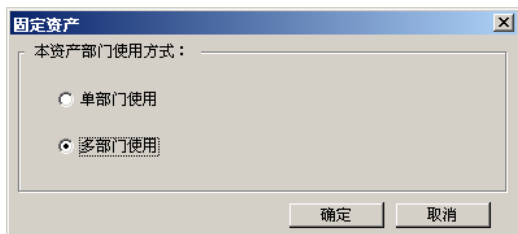


图 7-43 “固定资产”对话框

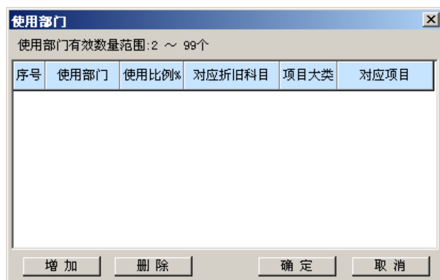


图 7-44 “使用部门”对话框

步骤 5 单击“增加”按钮，新增加一行空白记录行，再参照图表选择使用部门、对应折旧科目和对应项目，且手动录入使用所要录入的数据，如图 7-45 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，返回“固定资产卡片”界面。当资产设置为多部门使用的时候，原值、累计折旧等数据可在多部门间按设置的比例分摊。单个资产对应多个使用部门的时候，卡片上的对应折旧科目处不允许输入，只能按照使用部门选择时的设置来确定。

步骤 7 选择“附属设备”选项卡，在其中可以在资产使用过程中随时添加或减少，其价值不参与折旧的计算，如图 7-46 所示。第一次结账后或第一次做过相关的变动单后将根据变动单自动填写，不允许手工输入。



序号	使用部门	使用比例%	对应折旧科目	项目大类	对应项目
1	客户服务部	1	1602, 累计折旧	98	01, 销售商品...
2	委外部	99.0000	5001, 生产成本	98	11, 处置子公...

图 7-45 增加使用部门



图 7-46 “附属设备”界面

步骤 8 单击“保存”按钮，弹出信息提示框，如图 7-47 所示。单击“确定”按钮，将录入卡片里的内容保存起来。

4．资产增加

固定资产增加可以分为直接购入、接受捐赠、盘盈、在建工程转入和融资租入等多种方式。在固定资产增加时先要添置增加的固定资产卡片，再进行凭证处理。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“资产增加”选项，打开“固定资产类别档案”对话框，选择增加资产的类别。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“固定资产卡片”界面，根据各个栏目的名称提示输入需要输入的各项内容。单击“保存”按钮，对新增加的资产进行保存。

在固定资产系统下的“设置”→“选项”选项中选择“业务发生后立即制单”选项（如图 7-48 所示），即可在新增加固定资产卡片之后自动弹出“填制凭证”对话框；否则，必须在固定资产系统下的“处理”→“批量制单”子项中进行凭证处理。



图 7-47　数据成功保存

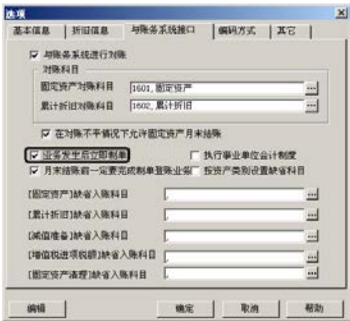


图 7-48　选择复选框

5. 资产减少

在企业单位的日常业务中，不可避免地会由于出售、盘亏、投资转出、捐赠转出、报废、毁损和融资租出等原因发生固定资产的减少。由于固定资产在减少当月仍需要计提折旧、所以固定资产减少的核算必须在计提了当月的固定资产折旧以后才能进行。

与固定资产增加的核算类似，在固定资产减少时，首先要从固定资产原始卡片中将该资产卡片去除，然后再进行凭证处理。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“资产减少”选项，打开“资产减少”对话框，可有两种办法选择要减少的资产，如图 7-49 所示。



图 7-49　“资产减少”对话框

步骤 2 在表内输入资产减少的信息（减少日期、减少方式、清理收入、清理费用、清理原因等）。如果当时清理收入和费用还不知道，以后可在这张卡片的附表“清理信息”中输入。单击“确定”按钮，完成该（批）资产的减少。

撤消已减少资产的操作是一个纠错的功能，当月减少的资产可通过“撤销已减少资产”功能恢复使用。通过“资产减少”减少的资产只有在减少当月可恢复，如果资产减少已制作

凭证，必须删除凭证后才能恢复。

撤消的操作步骤：在卡片管理界面中选择查询“已减少资产”，在已经减少资产的列表中选择要恢复的资产，在“卡片”界面中双击“恢复减少”子项即可。

6．变动单

在日常的会计实务中，比较常见的固定资产其他变动核算是固定资产的部门间调拨。本月录入的卡片和本月增加的资产不允许进行变动处理，因此，要进行系统变动处理，必须先计提前一月折旧并且制单、结账后，以本月的一号注册登录固定资产系统才能进行操作。

（1）原值变动

原值变动包括原值增加和原值减少两部分，原值的增加操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中单击“变动单”子选项，进入“变动单”界面，如图 7-50 所示。双击“原值增加”选项，打开“原值增加”对话框，如图 7-51 所示。

图 7-50 “变动单”界面

图 7-51 “原值增加”对话框



步骤 2 单击“卡片编号”或者在“固定资产编号”项输入数据后，即可自动带出“开始使用日期”、“固定资产名称”、“变动前原值”、“净残值”、“净残值率”等相关信息。

步骤 3 输入“增加金额”，系统自动计算“变动后原值”、“变动后净残值”项并将其设置为不可修改，如图 7−52 所示。如果“变动的净残值率”或“变动的净残值”不正确，可以手工修改其中之一，另一项会自动进行计算修改。

图 7−52　输入增加金额

步骤 4 输入“变动原因”的内容，单击“保存”按钮完成原值变动。卡片上相应项目如“原值”、“净残值”、“净残值率”根据变动单而改变（变动单保存后不能修改，只能在当月删除后重新填制，在保存之前要慎重处理）。如果选项中选中了“业务发生后立即制单”，可以制作记账凭证。减少资产的原值与增加资产原值是相对的，如图 7−53 所示。

图 7−53　“原值减少”对话框

（2）部门转移

资产在使用过程中，因为企业内部调配而发生的部门变动应及时进行处理，否则将影响

部门的折旧计算，而这个部门变动的处理就是通过“部门转移”功能来实现的。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“变动单”界面中双击“部门转移”选项，打开“部门转移”对话框，如图 7-54 所示。单击“卡片编号”或在“固定资产编号”项输入相应数据后，系统自动带出“开始使用日期”、“固定资产名称”、“变动前部门”等相关信息。

步骤 2 选择输入“变动后部门”并输入“变动原因”，单击“保存”按钮，弹出提示信息，如图 7-55 所示，单击“确定”按钮，保存本次变动结果（变动单保存后，固定资产主卡上“部门名称”自动修改，附属选项卡“资产转移记录”自动登记）。



图 7-54 “部门转移”对话框

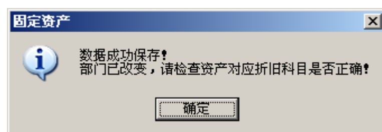


图 7-55 数据保存提示框

（3）使用状况调整

资产使用状况分为在用、未使用、不需用、停用、封存等 5 种。资产在使用过程中，可能会因为某种原因，使得资产的使用状况发生变化，这种变化会影响到设备折旧的计算，因此应该及时调整。使用状况变动可通过“使用状况变动”功能来完成，如图 7-56 所示。



图 7-56 “使用状况调整”对话框



（4）折旧方法调整

一般情况下，资产的折旧方法一年之内不应该改变，进行折旧方法调整的资产在调整的当月就按照调整后的折旧方法计提折旧。但如果有特殊情况需要进行调整，可通过系统的“折旧方法调整”实现。只用在“变动单”界面中双击“折旧方法调整”选项，打开“折旧方法调整”对话框，如图 7-57 所示，具体操作过程可参照“部门转移”实现。

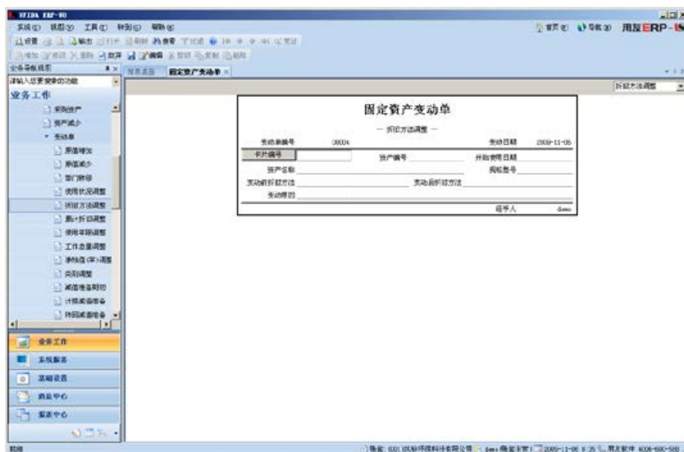


图 7-57　“折旧方法调整”对话框


提示

所属类别是“总提折旧”的资产调整后的折旧方法不能使用“不提折旧”；所属类别是“总不提折旧”的资产折旧方法不能进行调整。

（5）累计折旧调整

由于上述折旧方法调整属于会计政策变更，根据企业会计制度的规定，应该采用追溯调整法进行调整。而 ERP-U8 只在当月按照新的方法计提折旧，以前期间的数据不能自动调整，只能手动调整累计折旧额，如图 7-58 所示。

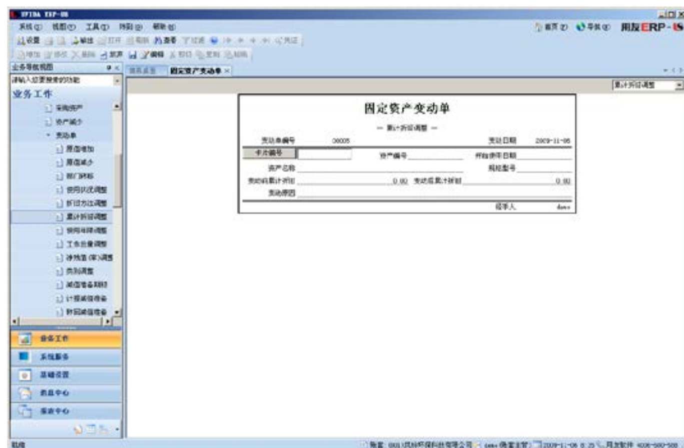


图 7-58　“累计折旧调整”对话框

（6）使用年限调整

资产在使用过程中可能会由于资产的重估、大修等原因调整资产的使用年限，进行使用年限调整的资产在调整的当月就按照调整后的使用年限计提折旧。具体功能可通过系统提供的“使用年限调整”操作实现，操作步骤参照“部门转移”实现，如图 7-59 所示。

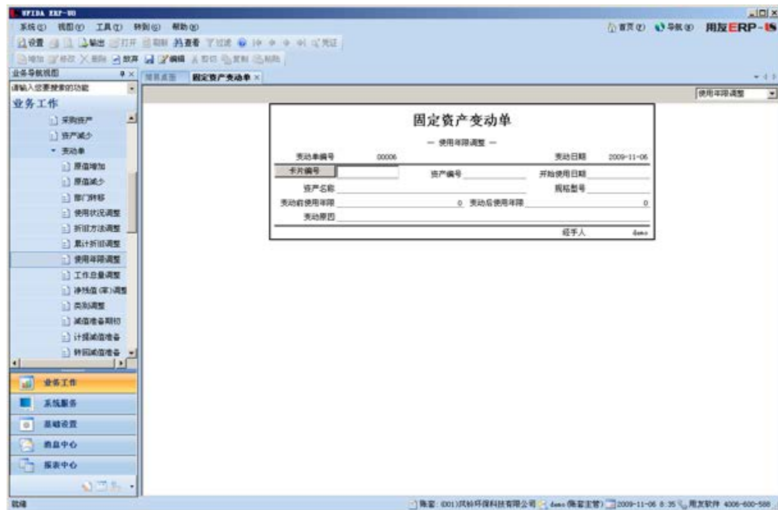


图 7-59 “使用年限调整”对话框

（7）工作总量调整

调整资产的工作总量，调整后的工作总量不能小于累计用量，如图 7-60 所示。

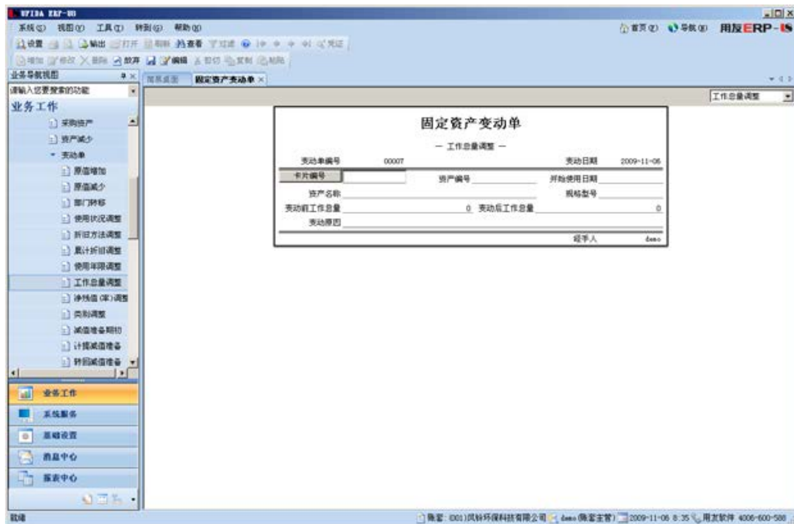


图 7-60 “工作总量调整”对话框

（8）净残值（率）调整

净残值（率）调整，调整后净残值必须小于净值，如图 7-61 所示。

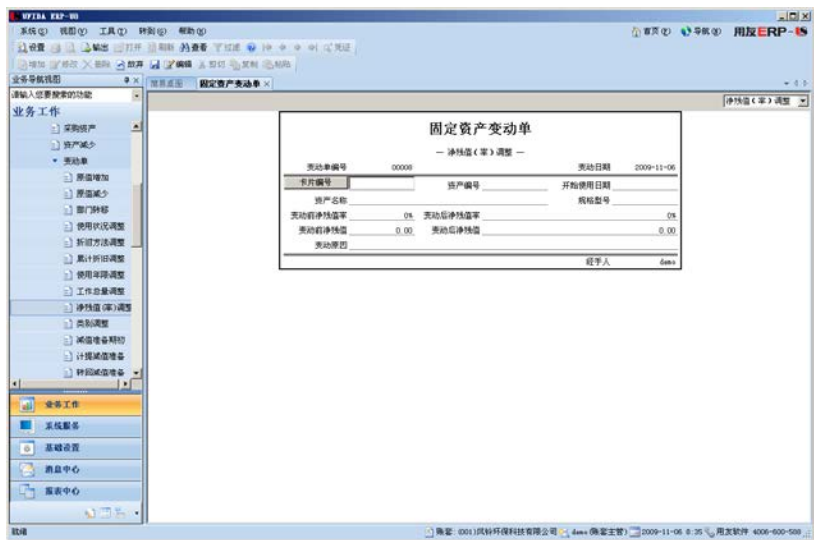


图 7-61 “净残值（率）调整”对话框

（9）类别调整

调整资产所属的类别，调整后的类别和调整前的类别的计提属性必须相同，类型调整对话框如图 7-62 所示。

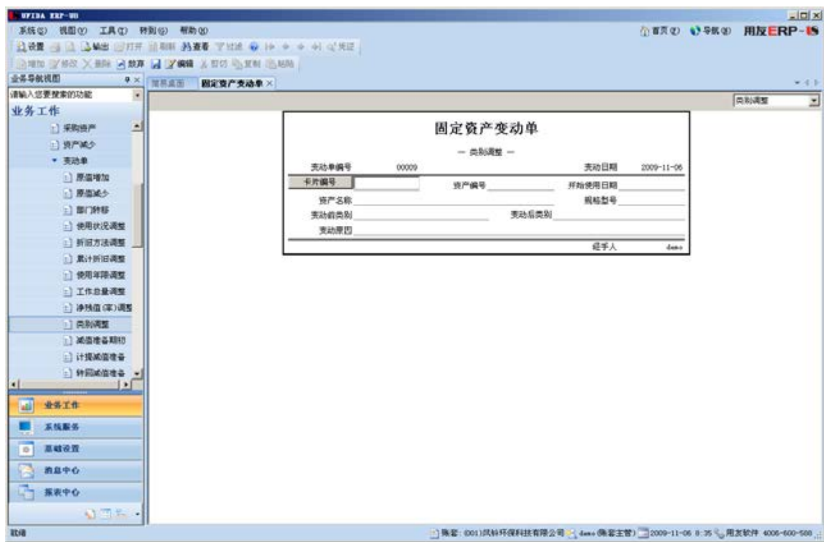


图 7-62 “类别调整”对话框

（10）减值准备期初

减值准备期初具有提供录入原始卡片中已存在减值准备数据的功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“变动单”界面中双击“减值准备期初”选项，打开“减值准备期初”对话框，如图 7-63 所示。

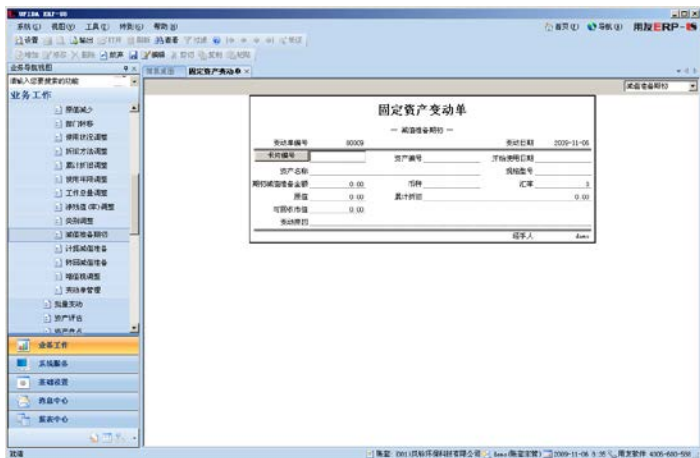


图 7-63 “减值准备期初”对话框

步骤 2 单击“卡片编号”按钮，打开“固定资产卡片档案_期初”对话框，选择要输入的卡片的选项，如图 7-64 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，选择成功，输入相应的内容。如果想放弃减值准备期初单的录入，单击“放弃”按钮，则出现一个信息提示框，如图 7-65 所示，单击“是”按钮完成操作。

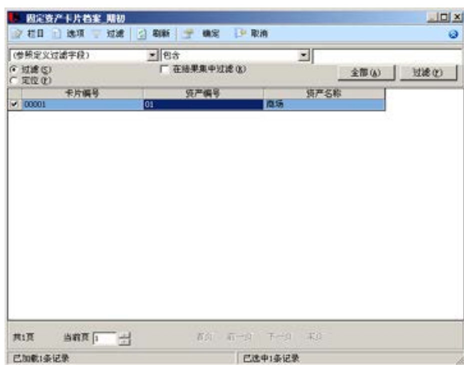


图 7-64 “固定资产卡片档案_期初”对话框



图 7-65 取消操作提示

步骤 4 如果要继续进行操作，则单击“保存”按钮即可并出现一个信息提示框，如图 7-66 所示。单击“确定”按钮，将减值准备期初单保存起来（变动单不能修改，只有当月可删除重做，请仔细检查后再保存）。

步骤 5 如果当月要对减值准备期初单删除重做，单击“删除”按钮，则出现一个信息提示框，如图 7-67 所示。单击“是”按钮，可成功删除。



图 7-66 保存数据提示



图 7-67 删除记录提示



（11）计提减值准备

企业应当在期末至少在每年年度终了，对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌或技术陈旧等原因，导致其可回收金额低于账面价值的，应当将可回收金额低于账面价值的差额作为固定资产减值准备。固定资产减值准备按单项资产计提。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“变动单”界面中双击“计提减值准备”选项，打开“计提减值准备”对话框，如图 7-68 所示。



图 7-68　“计提减值准备”对话框

步骤 2 输入相应的信息，如果不想将其保存，单击“放弃”按钮，出现一个信息提示框，单击“是”按钮，放弃操作，如果要继续进行下面的步骤，则单击“保存”按钮，出现一个信息提示框；单击“确定”按钮，完成相应的操作。

步骤 3 如果当月要对计提减值准备单删除重做，单击“删除”按钮，则出现一个信息提示框；单击“是”按钮，可成功删除。

（12）转回减值准备

如已计提的固定资产价值又得以恢复，应在原已计提的减值准备范围内转回。方法很简单：在“变动单”界面中双击“转回减值准备”选项，打开“转回减值准备”对话框，进行相应设置，如图 7-69 所示。

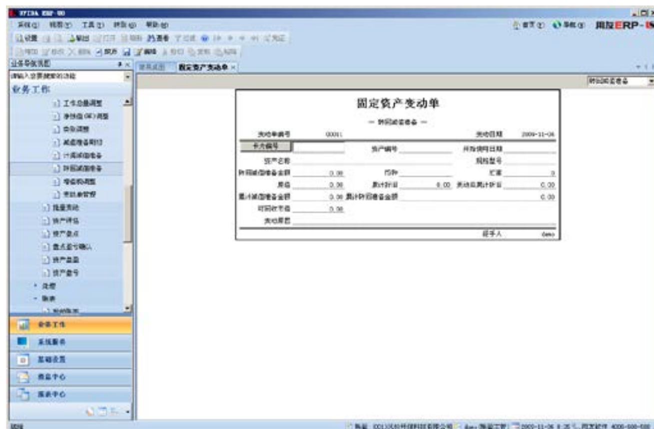


图 7-69　“转回减值准备”对话框

（13）变动单管理

变动单管理可对系统制作的变动单进行综合管理，其基本内容与固定资产卡片管理相似。在“变动单”界面中双击“变动单管理”选项，打开“变动单管理”对话框，对变动进行各种操作，如图 7-70 所示。

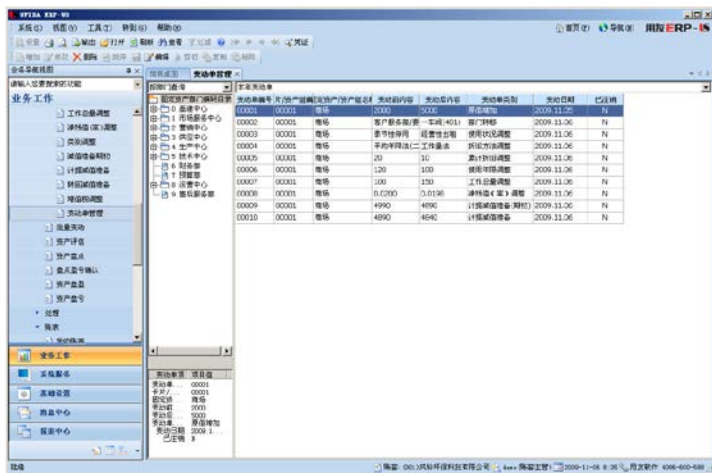


图 7-70 “变动单管理”对话框


提示

因为用友 ERP-U8 系统遵循严格的序时管理，删除变动单必须从该资产制作的编号最大的变动单开始删除。

7．批量变动

为提高工作效率，用友 ERP-U8 提供了批量处理固定资产变动功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“卡片”界面中双击“批量变动”选项，打开“批量变动单”对话框，选择批量变动的资产有两种方法：手动选择和条件选择，如图 7-71 所示。

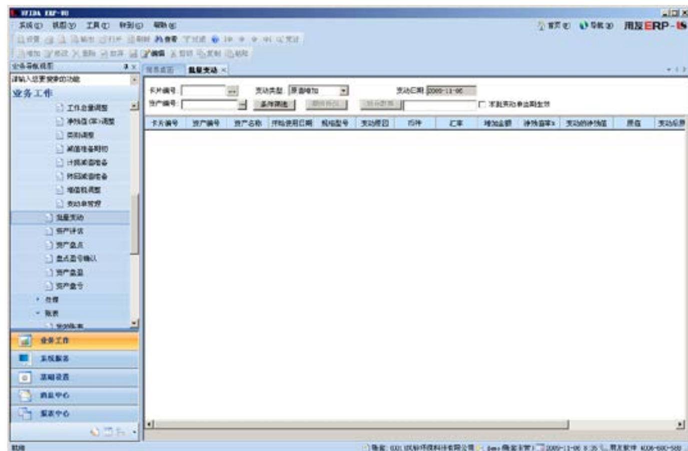


图 7-71 “批量变动单”对话框

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

提示

如果要变动的资产有共同之处，可通过条件选择的方式选择资产，而不用逐个增加。单击“条件筛选”按钮，打开“查询定义”对话框，如图 7-72 所示。单击“新增行”按钮，新增一行空白筛选条件，输入筛选条件集合之后，单击“确定”按钮，则批量变动表将按照指定条件筛选出来的资产以列表的方式显示。

步骤 2 生成变动单。在输入变动内容以及变动原因之后，单击右键菜单中的“保存”命令项，即可将所需要变动的资产生成变动单。

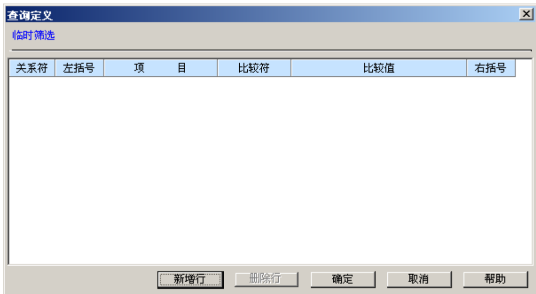


图 7-72　“查询定义”对话框

7.2　日常业务处理

在固定资产系统初始化完毕之后，即可对固定资产进行日常业务处理，以满足企业固定资产的管理需要。

7.2.1　工作量输入

当账套内的资产由使用工作量法计提折旧时，每月计提折旧前必须录入资产当月的工作量。本功能可提供当月工作量录入和以前期间工作量信息的查看作用（输入的本期工作量必须保证使累计工作量小于等于工作总量）。具体操作步骤如下：

步骤 1 在固定资产管理系统中单击“处理”选项，进入“处理”界面，如图 7-73 所示。

步骤 2 双击“工作量输入”选项，进入“工作量输入”对话框，其中显示了当月需要计提折旧，且折旧方法是工作量法所有资产的工作量信息，如图 7-74 所示。

提示

在选择继承上月工作量情况下，如果上期期末累计工作量加上本期继承值大于工作总量，系统不执行继承上月工作量，而是根据“本月工作量=工作总量-上期期末累计工作量”公式自动进行计算，在本月工作量后的单元格内标上星号。如果自动计算的值不符合要求，可以手工进行修改。



图 7–73 “处理”界面

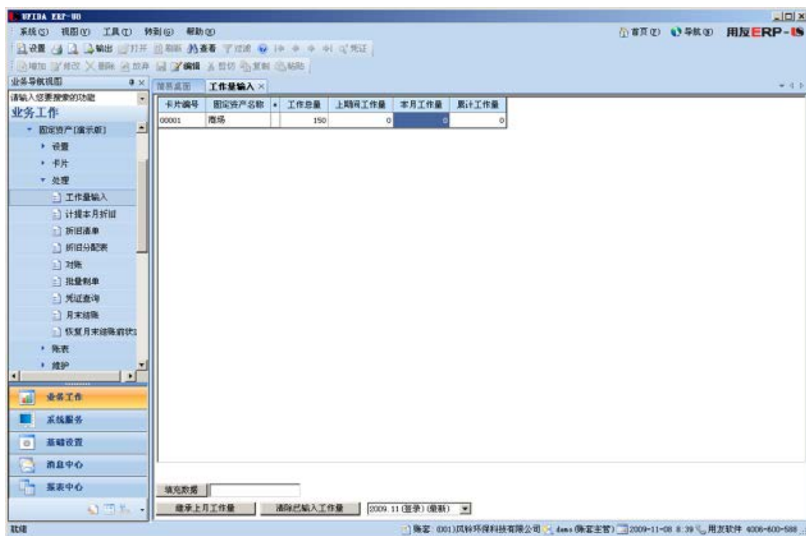


图 7–74 “工作量输入”对话框

如果本月是最新的未结账的月份，则该表可以进行编辑，输入本月工作量。当某些资产的本月工作量与上月相同时，选中该区域并单击“继承上月工作量”按钮，选中区域资产的本月工作量自动录入。累计工作量显示的是截至本次工作量输入后的资产的累计工作量。单击“保存”按钮，完成工作量输入工作。

步骤 3 查询工作量。单击“期间选择”框，从第 1 期～第 12 期中任意选择一个期间，列表中各项数据是要查看期间的工作量数据，选择“全年”，则列表列出的数据是各资产在全年 12 期各期间的工作量数据，如图 7–75 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

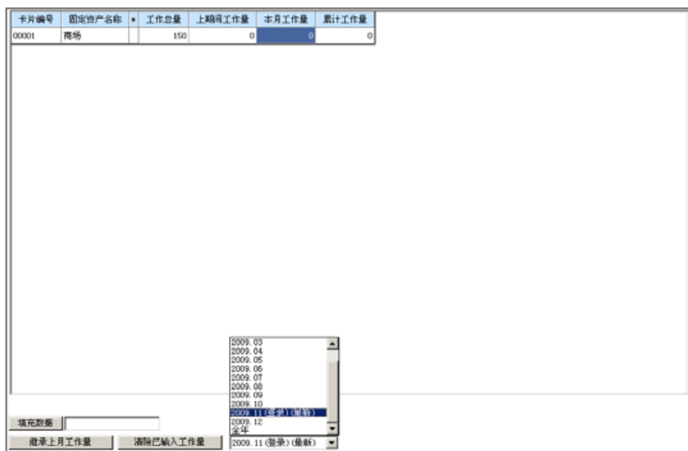


图 7-75　选择期间

▷▷▷ 7.2.2　计提本月折旧

当开始计提折旧时，系统将自动计提所有资产当期折旧额，并将当期的折旧额自动累加到累计折旧项目中。在计提工作完成之后，需要进行折旧分配，形成折旧费用，系统除自动生成折旧清单之外，同时还生成折旧分配表，从而完成本期折旧费用的登账工作。

具体操作步骤如下：

步骤 1　在“处理”界面中双击“计提本月折旧”选项，弹出一个信息提示框，如图 7-76 所示。单击“是”按钮，系统出现另一个信息提示框，如图 7-77 所示。



图 7-76　查看折旧清单提示

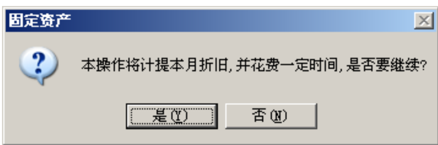


图 7-77　信息提示框

步骤 2　单击“是”按钮，即完成计提折旧。在完成计提折旧之后，系统会自动打开“折旧清单”对话框，如图 7-78 所示。

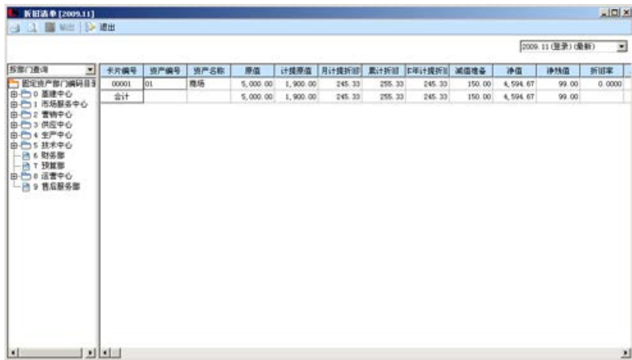


图 7-78　“折旧清单”对话框

▷▷▷ 7.2.3　折旧清单

折旧清单显示所有应计提折旧的资产所计提折旧数额的列表，单期的折旧清单中列示了资产名称、计提原值、月折旧率、单位折旧、月工作量、月折旧额等信息，全年的折旧清单中同时列出了各资产在 12 个计提期间中月折旧额、本年累计折旧等信息，如图 7−79 所示。

图 7−79　全年折旧清单

▷▷▷ 7.2.4　折旧分配表

折旧分配表是制作记账凭证、把计提折旧额分配到有关成本和费用的依据。折旧分配表有两种类型（类别折旧分配表和部门折旧分配表）。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“处理”界面中双击“折旧分配表”选项，打开“折旧分配表”对话框，如图 7−80 所示。

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	科目编号	科目名称	折　旧　额
401	一车间					245.33
合计						245.33

图 7−80　“折旧分配表”对话框

步骤 2 选择其中一种类型的折旧分配表来制作记账凭证，单击“修改”按钮，“按类别分配”、“按部门分配”和“部门分配条件”选项处于可用状态，如图 7−81 所示。单击“部门分配条件”按钮，打开“折旧部门汇总”对话框，如图 7−82 所示。



图 7-81　激活选项

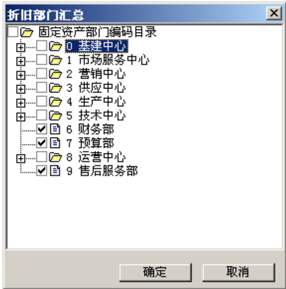


图 7-82　“折旧部门汇总”对话框

固定资产在新增的当月不计提折旧，减少的固定资产当月仍然需要计提折旧。因此，固定资产的变动不会改变当月的折旧计提，从下个月开始才按照更新的数据计提折旧。

▷▷▷ 7.2.5　对账

要想实现固定资产系统的对账功能，必须在固定资产系统的选项设置中选择“与账务系统进行对账”选项，如图 7-83 所示。同时，为了确保固定资产系统的资产价值与总账系统中固定资产科目的数值相等，可随时使用对账功能对两个系统进行审查（对账操作不受时间的限制）。对账的具体操作方法也很简单，在“处理”界面中双击“对账”选项，即可自动进行对账工作，且系统会把对账结果显示出来，如图 7-84 所示。

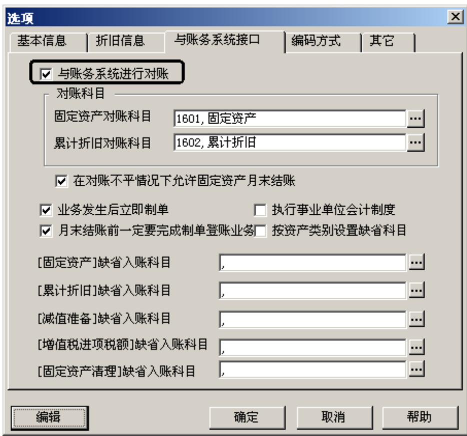


图 7-83　选择“与账务系统进行对账”选项

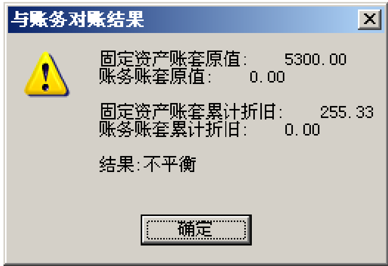


图 7-84　对账结果显示

▷▷▷ 7.2.6　批量制单

凡是业务发生当时没有制单的，该业务自动排列在批量制单表中，表中列示应制单而没有制单的业务发生的日期、类型、原始单据号，默认的借贷方科目和金额及选择标志。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“处理”界面中双击“批量制单”选项，打开“批量制单”对话框，如

图 7-85 所示。选择需要批量制单的项目并在“选择”列出双击，显示选中标志，如图 7-86 所示。

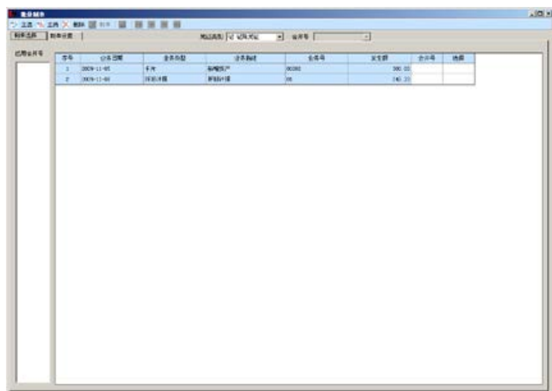


图 7-85 “批量制单”对话框

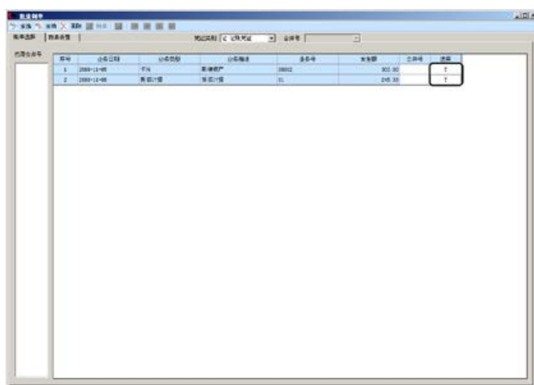


图 7-86 选择制单项目

步骤 2 单击“制单设置”选项卡，进入“制单设置”设置界面，设置需要制单项目的相应选项内容，如图 7-87 所示。单击“制单”按钮，打开“填制凭证”对话框，输入相应的科目名称，如图 7-88 所示。

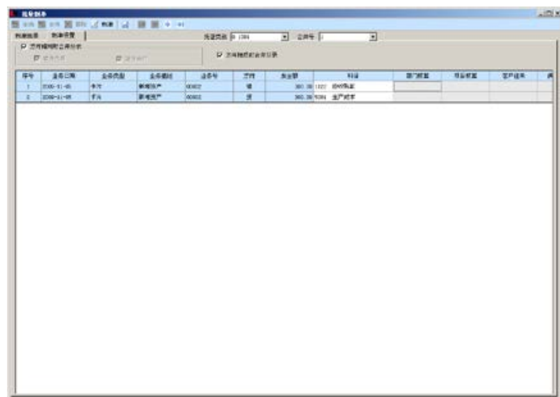


图 7-87 “制单设置”设置界面



图 7-88 “填制凭证”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮，完成制单操作，如图 7-89 所示。



图 7-89 生成凭证

▷▷▷ 7.2.7　凭证查询

固定资产系统所制作传输到账务系统的记账凭证，可通过凭证查询功能查看和删除。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“处理”界面中双击“凭证查询”选项，打开“凭证查询”对话框，在选择需要查询的单据记录，如图 7–90 所示。单击凭证按钮，可查看该单据的记账凭证，如图 7–91 所示。



图 7–90　“凭证查询”对话框



图 7–91　查询凭证结果显示

步骤 2 如果要修改某凭证信息，只用在“凭证查询”对话框中选择该信息，单击“编辑”按钮，从“查询凭证”对话框中进行相应信息的修改，如图 7–92 所示。

步骤 3 如果要删除某凭证信息，只用在“凭证查询”对话框中选择该信息，单击“删除”按钮，弹出删除信息提示框，如图 7–93 所示，单击“是”按钮，完成删除操作。



图 7–92　修改凭证信息

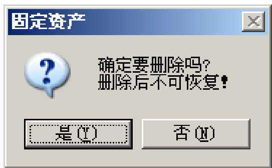


图 7–93　删除凭证提示

▷▷▷ 7.2.8　月末结账

在固定资产完成所有业务核算工作后可进行结账。结账后当期的数据不能再进行修改。具体的操作步骤如下：在“处理”界面中双击“月末结账”选项，打开“月末结账”对话框，其中有系统提供的操作指南，如图 7–94 所示。

当结账工作完成后会出现一个信息提示框，如图 7–95 所示。目的是提醒用户系统已

自动把操作日期转到了下一个期间的日期了。只有在下一个时期登录才能进行对账套操作功能。

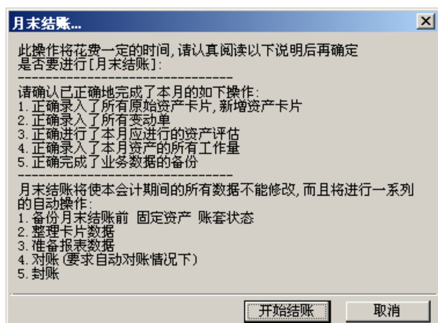


图 7-94 “月末结账”对话框

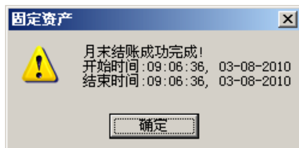


图 7-95 结账完成提示

7.3 账表管理

固定资产的日常业务处理，除对固定资产的核算业务进行处理外，还需要对这些处理的数据形成相关的报表，这是固定资产的更高一级的处理工作。

7.3.1 分析表

在固定资产管理系统中双击“账表”→“我的账表”子选项，打开“报表”界面，如图 7-96 所示。单击“分析表”下拉选项，即可进入“分析表”界面，在其中可以看到分析表包含 4 个子报表，如图 7-97 所示。

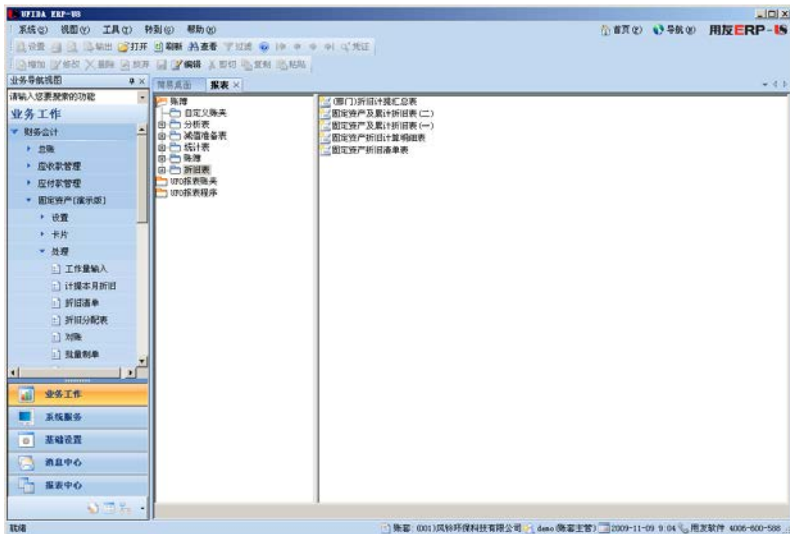


图 7-96 “报表”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9



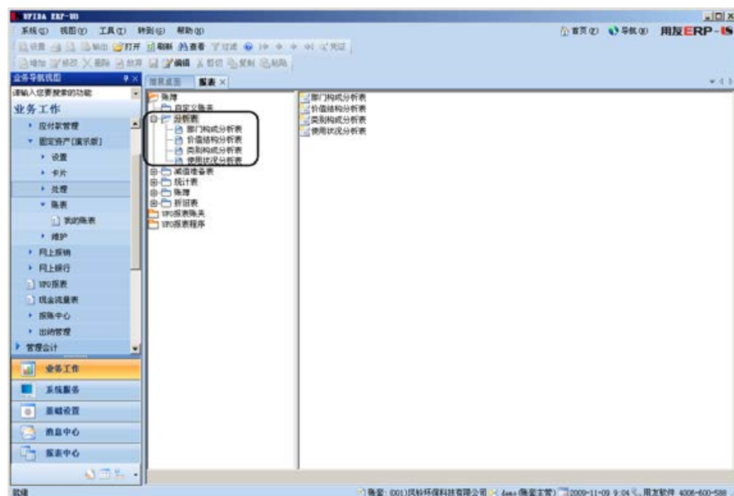


图 7-97　“分析表”界面

1．部门构成分析表

部门构成分析表是企业内资产在各使用部门之间分布情况的分析统计，如果要查看部门构成分析表，可进行如下的操作步骤：

步骤 1 在“分析表”界面中双击“部门构成分析表”选项，打开“条件-部门构成分析表”对话框，选择相应查看类型，在“期间”下拉列表框中选择相应时期，如图 7-98 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“部门构成分析表”对话框，查看相应的数据信息，如图 7-99 所示。单击“锁定格式”按钮，即锁定报表的列；单击“解除锁定”按钮，解开此列的锁定。若要更换查询条件，单击“过滤”按钮，选择新的查询条件，报表即刷新为新的报表。



图 7-98　“条件-部门构成分析表”对话框



图 7-99　“部门构成分析表”对话框

2．价值结构分析表

价值结构分析表是对企业内各类资产的期末原值和净值、累计折旧净值率数据分析汇

总，使管理者了解资产计提折旧的程度和剩余价值的大小。如果要查看价值结构分析表，可进行如下的操作步骤：

步骤 1 在“分析表”界面中双击“价值结构分析表”选项，打开“条件–价值结构分析表”对话框，在“期间”下拉列表框中选择查询的时期，如图 7–100 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“价值结构分析表”对话框，可以查看相应的数据信息，如图 7–101 所示。



图 7–100 “条件–价值结构分析表”对话框

图 7–101 “价值结构分析表”对话框

3. 类别构成分析表

类别构成分析表是对企业资产的类别分别进行分析的报表，如果要查看类别构成分析表，可进行如下的操作步骤：

步骤 1 在“分析表”界面中双击“类别构成分析表”选项，打开“条件–类别构成分析表”对话框，在“期间”下拉列表框中选择要查询的时期，如图 7–102 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“类别构成分析表”对话框，可以查看相应的数据信息，如图 7–103 所示。



图 7–102 “条件–类别构成分析表”对话框

图 7–103 “类别构成分析表”对话框

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9



4．使用状况分析表

使用状况分析表是对企业内所有资产的使用状况所做的分析汇总，管理者可以从中了解资产的总体使用情况，尽快将未使用的资产投入使用，及时处理不需用的资产，提高资产的利用率和发挥应有的效能。如果要进行此分析表的查看，应进行相应的操作。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“分析表”界面中双击“使用状况分析表”选项，打开“条件–使用状况分析表”对话框，在“期间”下拉列表框中选择要查看的时期，如图 7–104 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“使用状况分析表”对话框，查看相应的使用情况，如图 7–105 所示。



图 7–104 “条件–使用状况分析表”对话框

图 7–105 “使用状况分析表”对话框

步骤 3 如果想以图例的形式查看，单击“图形分析”按钮，打开“图形分析”对话框，如图 7–106 所示。

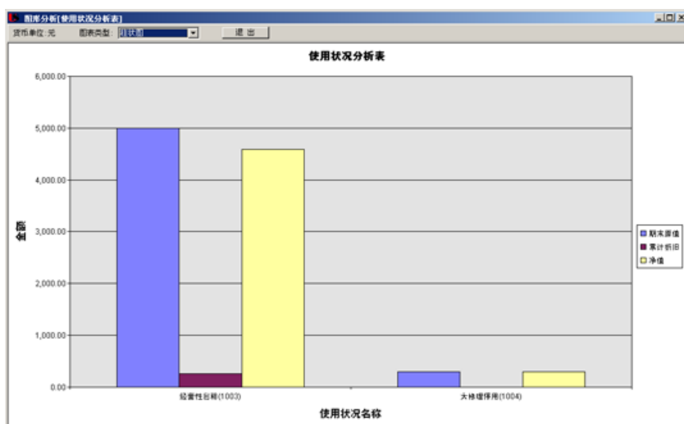


图 7–106 “图形分析”对话框

▷▷▷ 7.3.2　减值准备表

在“报表”窗口中单击“减值准备表”选项，即可进入“减值准备表”界面，查看相应

的减值准备报表，如图 7-107 所示。

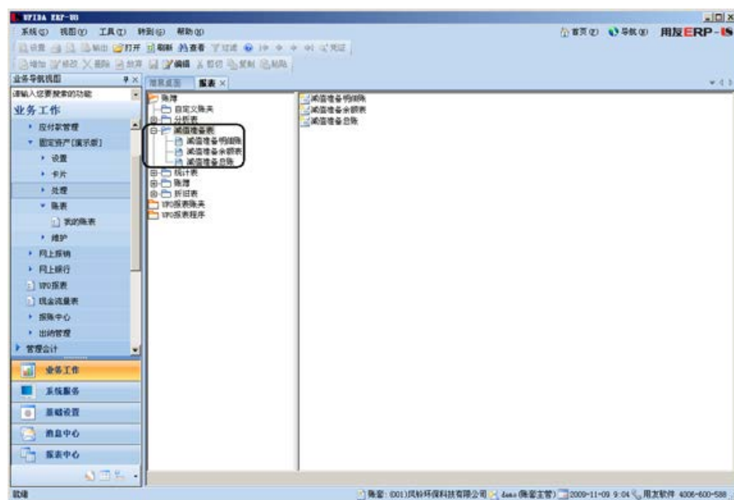


图 7-107 “减值准备表”界面

1．减值准备明细账

减值准备明细账反映在某一期间各固定资产减值准备的明细发生情况，如果要查看减值准备明细账，可进行如下的操作步骤：

步骤 1 在“减值准备表”界面中双击“减值准备明细账”选项，打开“条件-减值准备明细账”对话框，在“类别名称”文本框中输入要查询减值准备明细账的名称。或单击...按钮，从“固定资产类别档案”对话框中选择相应的名称，选择要查询的期间，如图 7-108 所示。



图 7-108 “条件-减值准备明细账”对话框

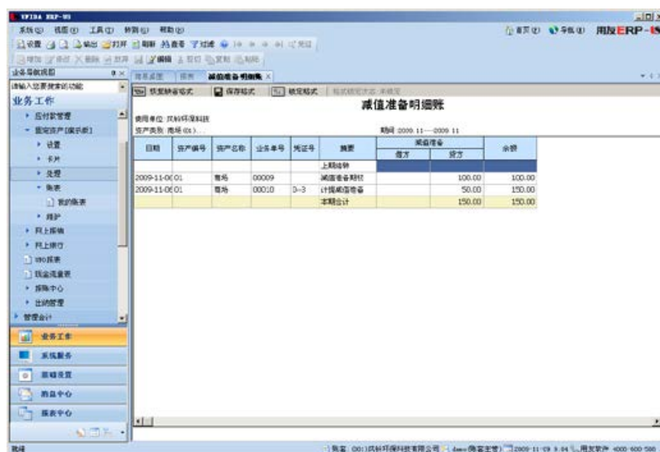


图 7-109 “减值准备明细账”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“减值准备明细账”对话框，查看相应的明细账记录，如图 7-109 所示。双击其中一条记录，显示当前选中行的固定资产减值准备的变动单情况，如图 7-110 所示。

2．减值准备余额表

减值准备余额表反映固定资产在某一期间减值准备的发生情况以及该资产的减值准备余额，查询余额表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“减值准备表”界面中双击“减值准备余额表”选项，打开“条件-减值准备余额表”对话框，输入相应的类别名称，选择相应的期间，如图 7-111 所示。

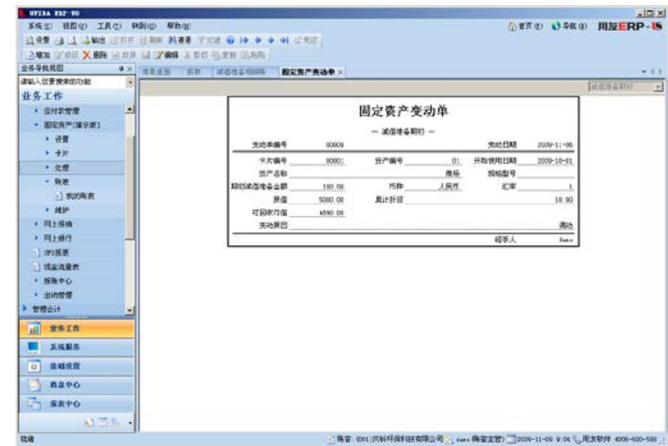


图 7-110　变动单情况



图 7-111　“条件-减值准备余额表”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“减值准备余额表”对话框，查看相应的余额表信息，如图 7-112 所示。

3．减值准备总账

减值准备总账反映在某一期间各固定资产减值准备的明细发生情况，具体查看步骤如下：

步骤 1 在“减值准备表”界面中双击“减值准备总账”选项，打开“条件-减值准备总账”对话框，输入类别名称，如图 7-113 所示。

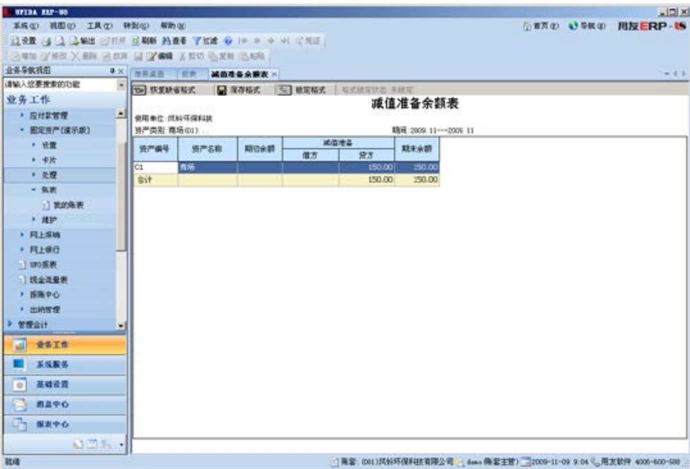


图 7-112　“减值准备余额表”对话框

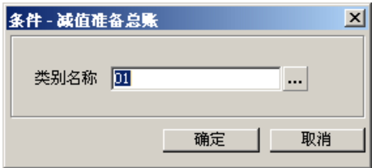


图 7-113　“条件-减值准备总账”对话框

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第 7 章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“减值准备总账”对话框，查看相应的总账数据信息，如图 7-114 所示。双击其中一条记录，即可显示当前选中行的固定资产减值准备的变动单情况，如图 7-115 所示。

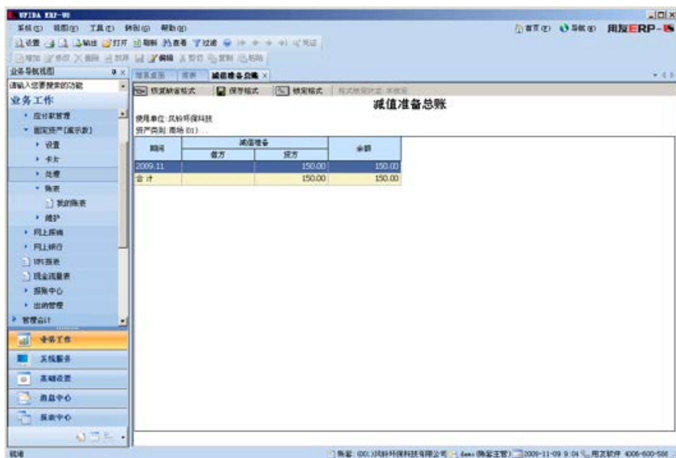


图 7-114 “减值准备总账”对话框

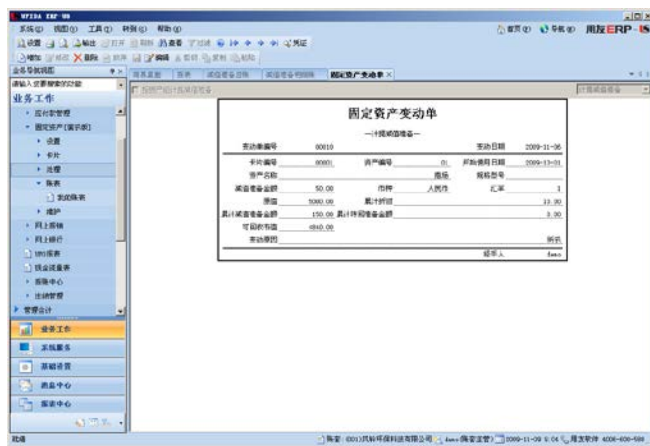


图 7-115 固定资产减值准备的变动单情况

▷▷▷ 7.3.3 统计表

在“报表”窗口中单击“统计表”选项，进入“统计表”界面，查看相应的统计报表，如图 7-116 所示。

1．固定资产变动情况表

固定资产变动情况表反映固定资产在当年各期间增加、减少以及变动情况，查看固定资产变动情况表的具体操作步骤如下：

在“统计表”界面中双击“固定资产变动情况表”选项，打开“条件-固定资产变动情况表”对话框，输入相应的查询条件，如图 7-117 所示。单击“确定”按钮，即可进入“固



定资产变动情况表”对话框，如图 7-118 所示。

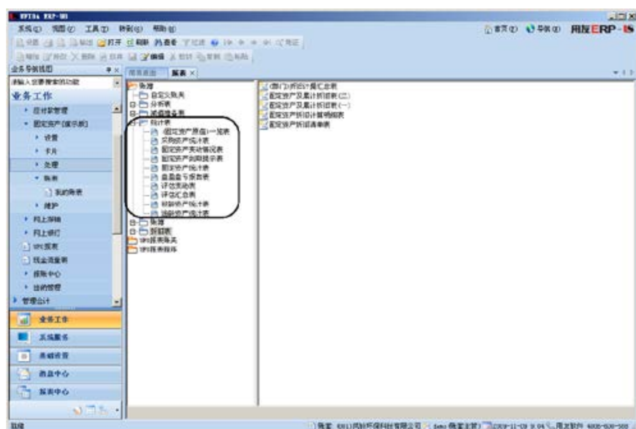


图 7-116 “统计表”界面



图 7-117 “条件-固定资产变动情况表”对话框

2．固定资产到期提示表

固定资产到期提示表主要用于显示使用年限恰好到期以及即将到期的资产信息，以丰富查询分析功能，提高产品的管理性能，在该表中显示一些资产的基本信息，如“原值、累计折旧”等。

具体查询步骤：在“统计表”界面中双击“固定资产到期提示表”选项，打开“条件-固定资产到期提示表”对话框，选择相应的期间，如图 7-119 所示。单击“确定”按钮，即可进入“固定资产到期提示表”对话框，查看相关信息，如图 7-120 所示。

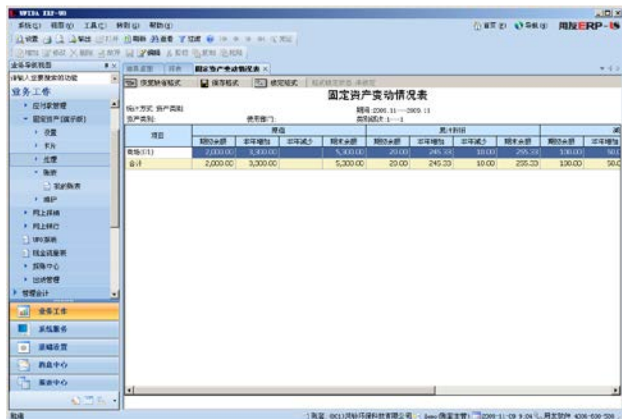


图 7-118 “固定资产变动情况表”对话框



图 7-119 “条件-固定资产到期提示表”对话框

3．固定资产统计表

固定资产统计表是按部门或类别统计该部门或类别的资产的价值、数量、折旧、新旧程度等指标的统计表。多个部门使用的固定资产，按固定资产的使用部门进行统计，其数量按比例计算，小数位精确到 2 位。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“统计表”界面中双击“固定资产统计表”选项，打开“条件-固定资产统计表”

对话框，选择相应单选按钮并选择部门级次、类别级次和期间的相应值，如图 7−121 所示。

图 7−120 “固定资产到期提示表”对话框

图 7−121 “条件−固定资产统计表”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“固定资产统计表”对话框，如图 7−122 所示。

步骤 3 双击某条信息，查看该信息的明细账资料，如图 7−123 所示。

图 7−122 “固定资产统计表”对话框

图 7−123 查询明细账信息



7.3.4　折旧表

在固定资产管理系统中的账表除了前面介绍的账表之外，还有折旧表，其中包含（部门）折旧计提汇总表、固定资产及累计折旧表、固定资产折旧计算明细表和折旧清单表等，如图 7-124 所示。

1．（部门）折旧计提汇总表

部门折旧计提汇总表既可选择某一个月份汇总折旧数据，又可选择期间段进行查询。选择期间段查询在报表的表头提供可选择月份。具体操作步骤如下：

步骤 1　在“折旧表”界面中双击“（部门）折旧计算汇总表”选项，打开“条件-（部门）折旧计提汇总表”对话框，选择要查询的期间和相应级次，如图 7-125 所示。

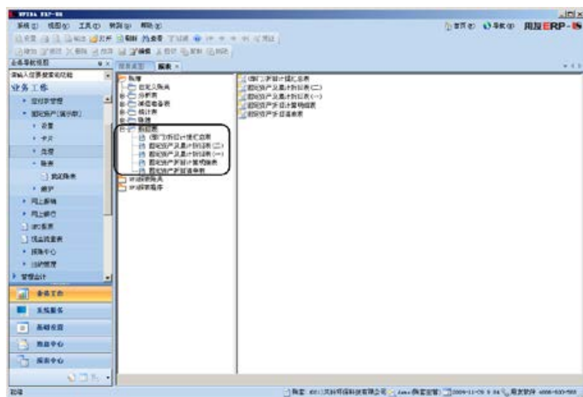


图 7-124　“折旧表”界面



图 7-125　“条件-（部门）折旧计提汇总表”对话框

步骤 2　单击“确定”按钮，打开“（部门）折旧计提汇总表”对话框，查看相应信息，如图 7-126 所示。

2．固定资产及累计折旧表

固定资产及累计折旧表是按期编制的反映各类固定资产的原值、累计折旧（包括年初数和期末数）和本年折旧的明细情况。查询的具体操作步骤如下：

步骤 1　在“折旧表”界面中双击“固定资产及累计折旧表”选项，打开“条件-固定资产及累计折旧表”对话框，如图 7-127 所示。

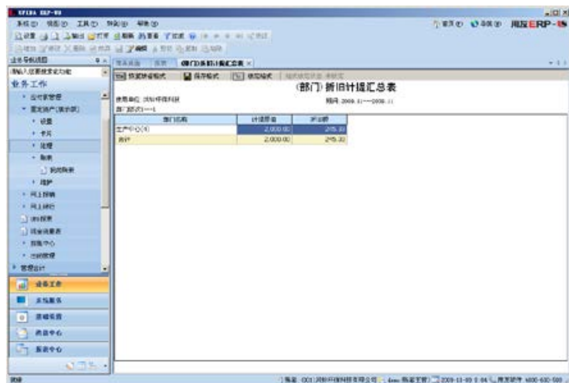


图 7-126　“（部门）折旧计提汇总表”对话框



图 7-127　“条件-固定资产及累计折旧表”对话框



步骤 2 在“期间”和“汇总类别”下拉列表框中选择相应的内容，单击“确定”按钮，打开“固定资产及累计折旧表”对话框，如图 7-128 所示。选择任意一条记录，单击“明细”按钮，查看累计折旧表的明细情况，如图 7-129 所示。

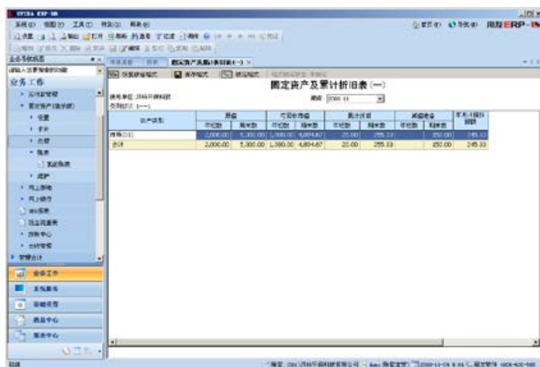


图 7-128 “固定资产及累计折旧表”对话框



图 7-129 查看明细信息

3. 固定资产折旧计算明细表

折旧计算明细表是按类别设立的，反映资产按类别计算折旧的情况，包括上月计提情况、上月原值变动和本月计提情况。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“折旧表”界面中双击“固定资产折旧计算明细表”选项，打开“条件-固定资产折旧计算明细表”对话框，如图 7-130 所示。

步骤 2 输入选择相应的信息并单击“确定”按钮，打开“固定资产折旧计算明细表”对话框，查看相应信息，如图 7-131 所示。



图 7-130 “条件-固定资产折旧计算明细表”对话框

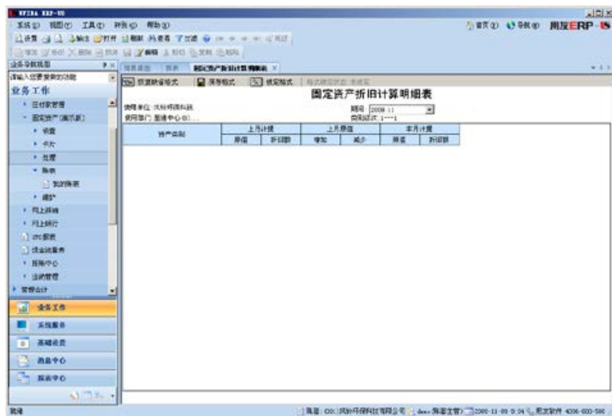


图 7-131 “固定资产折旧计算明细表”对话框

4. 固定资产折旧清单表

固定资产折旧清单表用于查询按资产明细列示的折旧数据及累计折旧数据信息，以完善系统报表查询功能。该报表可以按部门、资产类别查询固定资产的明细折旧数据信息。

在“折旧表”界面中双击“固定资产折旧清单表”选项，打开“条件-固定资产折旧清单表”对话框，输入选择相应的信息，如图 7-132 所示。单击“确定”按钮，打开“固定资产折旧清单表”对话框，查看相应信息，如图 7-133 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第7章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9



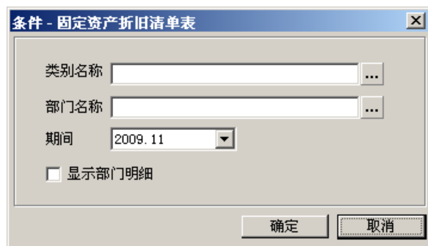


图 7-132　“条件-固定资产折旧清单表”对话框

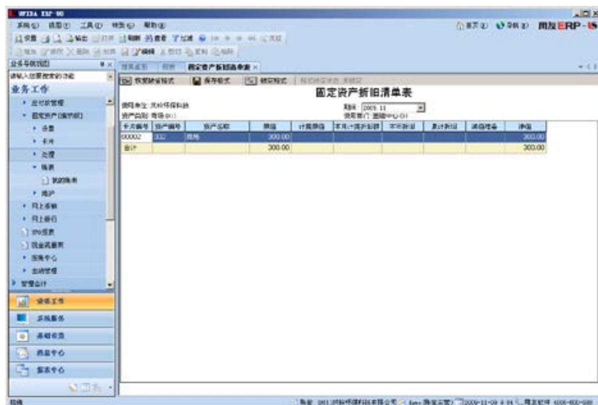


图 7-133　“固定资产折旧清单表”对话框

7.4　数据维护

在固定资产管理系统中双击“数据维护”→“重新初始化账套”选项，弹出一个信息提示框，如图 7-134 所示。单击“是”按钮，则系统再一次提问是否确实要初始化该账套，同样单击“是”按钮，则系统清空数据库后重新提示您初始化。执行重新初始化账套会删除用户对该账套所做的所有操作，所以请慎用此功能。

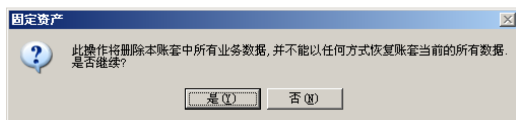


图 7-134　信息提示框

7.5　专家点拨

点拨 1：在进行资产调整后，为什么不能进行计提折旧？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下所属类别是否是“总提折旧”，因为“总提折旧”的资产调整后的折旧方法不能使用“不提折旧”；所述类别是“总不提折旧”的资产折旧方法不能进行调整。

点拨 2：删除不使用的变动单时，为什么总不能进行删除？

解答：删除变动单必须从该资产制作的编号最大的变动单开始删除，这是用友 ERP-U8 系统遵循严格的序时管理的表现。

7.6　沙场练兵

1．填空题

（1）资产计提折旧后必须把折旧数据归入____________________。

（2）______________________是制作记账凭证、把计提折旧额分配到有关成本和费用的依据。

（3）固定资产增加可以分为_________、接受捐赠、__________、在建工程转入和融资租入等多种方式。

2．选择题

（1）折旧分配表有（　　　）种类型。

A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（2）分析表包含（　　　）个子报表。

A．1　　B．2　　C．3　　D．4

（3）系统内预置的减少方式有（　　）种。

A．1　　B．7　　C．8　　D．9

3．简答题

（1）如何录入原始卡片？

（2）如何设置资产类别？

（3）如何查询固定资产折旧清单表？

习题答案

1．填空题

（1）成本或者费用科目　（2）折旧分配表　（3）直接购入　盘盈

2．选择题

（1）B　（2）D　（3）C

3．简答题

（1）在“卡片”界面中双击“录入原始卡片”选项，打开“固定资产类别档案”对话框，选择要录入卡片所属的资产类别。单击“确定”按钮，进入“固定资产卡片”窗口，根据提示输入相应的内容。单击“使用部门”按钮，打开“固定资产”对话框，进行相应设置。单击“附属设备”选项，进入“附属设备”对话框。在卡片录入完毕之后单击“保存”按钮，弹出一信息提示框，单击“确定”按钮，即可将录入卡片里的内容保存起来。

（2）在“设置”界面中双击“资产类别”选项，打开“资产分类编码表”窗口，在其中提供了“列表视图”和“单张视图”两种显示资产类别的方法。在首次进入资产类别设置时资产类别列表是空的，单击“增加”按钮，将显示方式由“列表视图”转换到“单张视图”。由于是首次增加资产类别，“上级名称”一栏为灰色不可用状态，且没有内容。在“类别编码表”中输入要设置的类别名称、使用年限、净残值（率）等信息。单击“退出”按钮，退出固定资产类别的设置。

（3）在“折旧表”界面中双击“固定资产折旧清单表”选项，打开“条件–固定资产折旧清单表”对话框，输入/选择相应的信息。单击“确定”按钮，打开“固定资产折旧清单表”对话框，进行相应设置。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
第7章 实现固定资产管理
P245 8
P297 9

第 8 章

轻松进行存货核算



主要内容：

- 初始设置与日常业务
- 业务核算与财务核算
- 跌价准备与查询账表



本章通过存货核算的初始设置，对基础选项、期初数据、科目设置等进行存货核算的日常业务，对单据记账、产成品成本分配、期末处理等操作实现存货的业务核算。还通过生成凭证、与总账进行对账等操作实现存货核算的财务核算，最后通过跌价准备，使存货核算的月末处理更完善、更符合用户使用的需要。



存货是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产，包括商品、产成品、半成品、在产品及各种材料、燃料、包装物、低值易耗品等，是保证企业生产过程顺利进行的必要条件。

8.1 初始设置

存货是企业的一项重要的流动资产，其价值在企业流动资产中占有很大的比例，实现存货核算的管理操作，需要先对存货核算模块进行初始设置。

8.1.1 选项

在运用系统之前，首先要对系统的各项参数进行设置，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”窗口中选择“供应链”→“存货核算”选项，进入“存货核算”界面，如图 8-1 所示。



图 8-1 “存货核算”界面

步骤 2 单击“初始设置”选项，进入“初始设置”界面，所有的初始设置操作都在此进行，如图 8-2 所示。



图 8-2 “初始设置”界面



步骤 3 双击“选项”→“选项录入”子选项，打开“选项录入”对话框，在“核算方式”选项卡中进行相应内容的设置，如图 8-3 所示。

步骤 4 打开“控制方式”选项卡，在其中进行相应内容的设置，如图 8-4 所示。

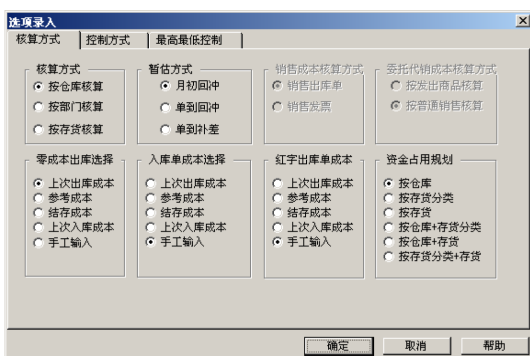


图 8-3 “选项录入”对话框

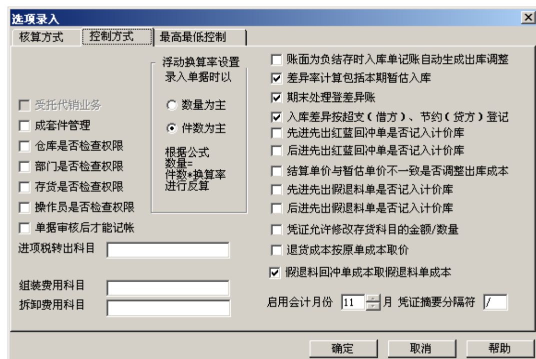


图 8-4 “控制方式”选项卡设置

步骤 5 打开“最高最低控制”选项卡，在其中进行相应内容的设置，如图 8-5 所示。

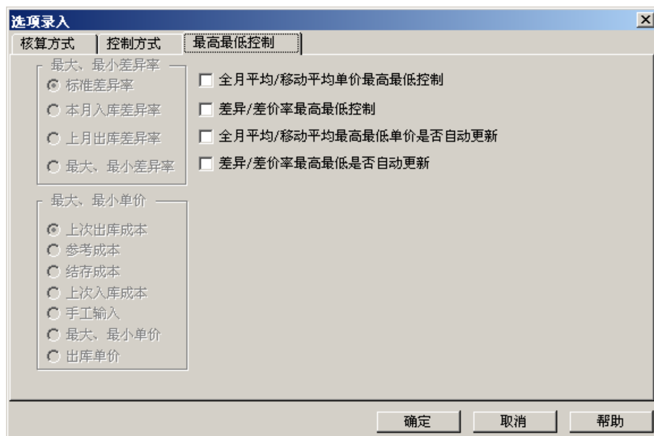


图 8-5 “最高最低控制”选项卡设置

▷▷▷ 8.1.2　期初数据

期初余额和库存的期初余额、库存和存货的期初数据需要分开进行录入处理，库存和存货核算可以分别先后启用，即允许先启用存货再用启库存或者先启用库存再启用存货。库存的期初数据与存货核算的期初数据可以不一致，系统提供两边互相取数和对账的功能。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“初始设置”界面中双击“期初数据”→“期初余额”选项，打开“期初余额”界面，设置仓库以及存货分类选项，如图 8-6 所示。单击“增加”按钮，即可在空白行中录入期初余额的数据，如图 8-7 所示。



图 8-6 “期初余额”界面



图 8-7 录入期初余额数据

步骤 2 单击“汇总”按钮，打开“期初汇总条件选择”对话框，选择或输入相应的内容，如图 8-8 所示。单击“确定”按钮，进入“期初数据汇总表”界面，如图 8-9 所示。

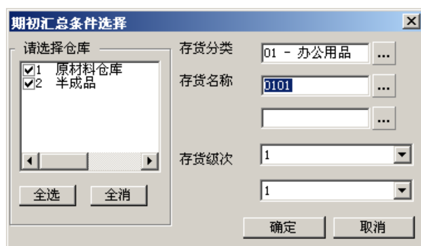


图 8-8 “期初汇总条件选择”对话框



图 8-9 “期初数据汇总表”界面

步骤 3 单击“对账”按钮，打开“库存与存货期初对账查询条件”对话框，输入对账的条件，如图 8-10 所示。单击“确定”按钮，系统将存货的期初数据与库存系统相同月份的期初数据进行核对，核对之后会出现一个信息提示框，如图 8-11 所示。

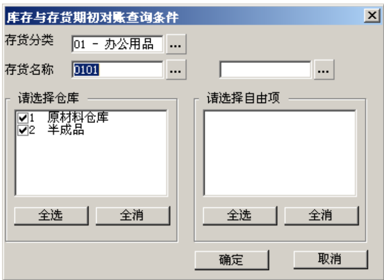


图 8-10 “库存与存货期初对账查询条件”对话框



图 8-11 对账成功提示

步骤 4 单击“确定”按钮，进入“库存与存货期初对账表”界面，显示相应的对账结果，如图 8-12 所示。


提示

在存货系统中查询单据、查询单据列表以及查询各种账表时，系统要按照仓库、存货、部门、操作员进行权限检查。在查询的结果中只能显示该操作员有权限的相应数据。

步骤 5 单击“定位”按钮，打开“定位”对话框，输入要定位的存货名称，如图 8-13 所示。单击“确定”按钮，即可在“期初余额”对话框中显现出来。



图 8-12 “库存与存货期初对账表”界面



图 8-13 “定位”对话框

步骤 6 单击“格式”按钮，打开“栏目设置”对话框，设置显示存货的相应格式，如图 8-14 所示。单击“记账”按钮，对录入的数据进行记账操作。

步骤 7 如果要对期初余额进行排序，则在“期初余额”对话框的“排列方式”下拉列表框中选择排列内容，单击“升序”按钮或“降序”按钮，进行相应内容的排序工作。



显示	属性	栏目名称	列宽
	浮动	入库单号	1000
Y	浮动	存货编码	1000
Y	浮动	存货名称	1000
	浮动	存货代码	1000
Y	浮动	规格型号	1000
Y	浮动	计量单位	1000
	浮动	自由项1	1000
	浮动	自由项2	1000
	浮动	自由项3	1000
	浮动	自由项4	1000

图 8-14 “栏目设置”对话框

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9

▷▷▷ 8.1.3 科目设置

存货核算系统和用友 ERP 的其他子系统一样，也需要对相应的科目进行设置，才能发挥核算系统科目的功能。在“初始设置”界面中单击“科目设置”选项，进入“科目设置”界面，在其中可对存货核算系统的各项科目进行设置，如图 8-15 所示。

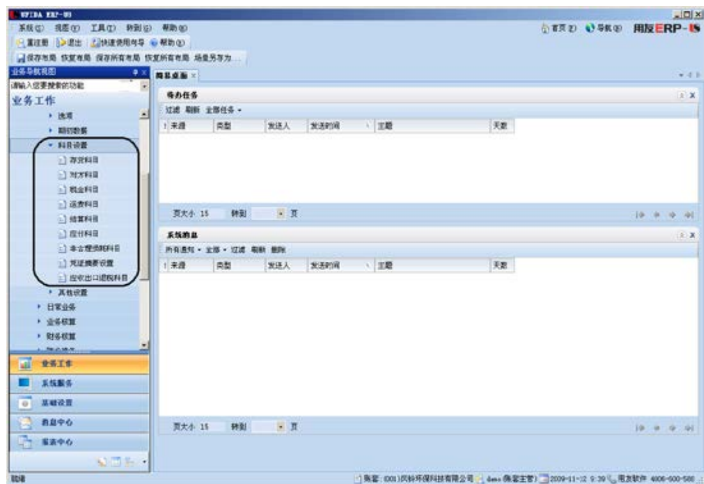


图 8-15 “科目设置”界面

1．存货科目

存货科目功能用于设置本系统中生成凭证所需要的各种存货科目、差异科目、分期收款发出商品科目、委托代销科目，用户在制单前应先在此模块中将存货科目设置正确、完整，否则系统生成凭证时无法自动带出科目。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目设置”界面中双击“存货科目”选项，打开“存货科目”界面，如图 8-16 所示。

步骤 2 单击“增加”按钮，增加一个新空白行，在空白行中输入相应的信息，如图 8-17 所示。单击“保存”按钮，即可添加成功，如图 8-18 所示。



图 8-16 “存货科目”界面



图 8-17 增加新空白行

步骤 3 如果要删除某一存货科目。单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-19 所示，再单击“确定”按钮，即可删除成功。



图 8-18　增加结果显示

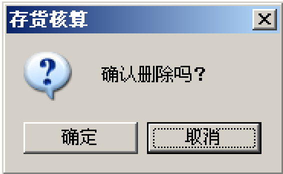


图 8-19　删除信息提示框

2．对方科目

用户在制单之前应该先在此模块中将存货对方科目设置正确、完整，否则将无法生成完整的科目凭证。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目设置”界面中双击“对方科目”选项，打开“对方科目”界面，如图 8-20 所示。

步骤 2 如果要增加对方科目，单击“增加”按钮，出现一个空白行，在空白行中输入相应的信息，如图 8-21 所示。单击“保存”按钮，即可添加成功，如图 8-22 所示。



图 8-20　“对方科目”界面



图 8-21　增加对方科目

步骤 3 如果要删除某一对方科目，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，单击“确定”按钮，即可删除成功。



图 8-22　增加对方科目结果显示

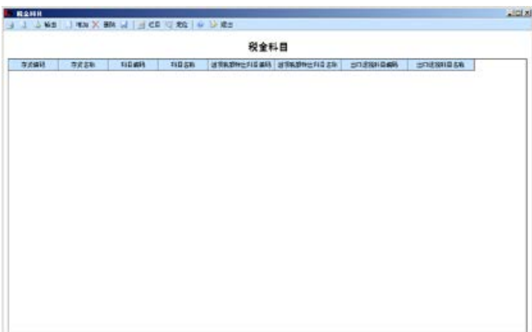


图 8-23　“税金科目”界面

3．税金科目

税金科目功能用于设置本系统中采购结算生成凭证所需的增值税科目，在制单前应先在本系统中将税金科目设置正确、完整，否则无法生成完整的科目凭证。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目设置”界面中双击“税金科目”选项，打开“税金科目”界面，如图 8-23 所示。

步骤 2 如果要增加税金科目，单击“增加”按钮，出现一个空白行，在空白行中输入相应信息，如图 8-24 所示。单击“保存”按钮，即可添加成功，如图 8-25 所示。



图 8-24　增加税金科目



图 8-25　增加结果显示

步骤 3 如果要删除某一税金科目，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-26 所示。单击“确定”按钮，即可删除成功。

4．非合理损耗科目

非合理损耗科目功能用于设置本系统中采购结算生成凭证所需要的非合理损耗科目，在制单之前应先在本系统中将损耗科目设置正确、完整，否则无法生成完整的科目凭证。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“科目设置”界面中双击“非合理损耗科目”选项，打开“非合理损耗类型”界面，如图 8-27 所示。

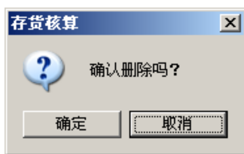


图 8-26　删除税金科目

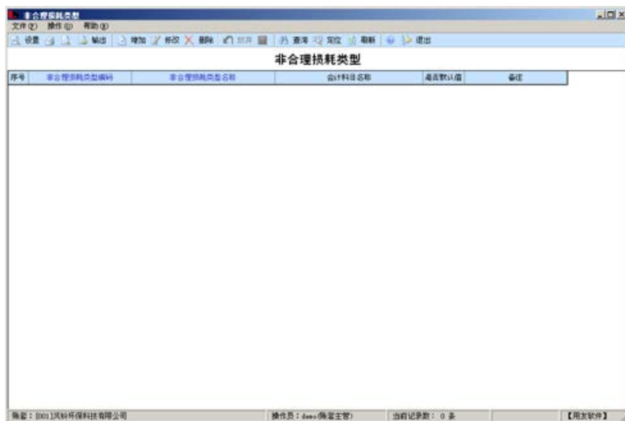


图 8-27　“非合理损耗类型”界面

步骤 2 如果要增加非合理损耗科目，单击“增加”按钮，出现一个空白行，在空白行中输入相应信息，如图 8-28 所示。单击“保存”按钮，即可添加成功。

步骤 3 如果修改某一非合理损耗科目，单击“修改”按钮，即可处于修改状态。如果要删除某一非合理损耗科目，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，单击“是”按钮即可删除成功，如图 8-29 所示。



图 8-28　增加非合理损耗科目

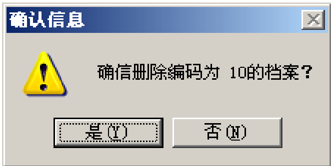


图 8-29　删除档案提示

步骤 4 单击“查询”按钮，即可打开“查询条件选择-非合理损耗”对话框，输入相应的过滤条件，如图 8-30 所示。单击“过滤”按钮，即可操作成功。

使用同样操作方式可以设置“运费科目”（如图 8-31 所示）、“结算科目”（如图 8-32 所示）和“应付科目”（如图 8-33 所示），这里不再赘述。



图 8-30　“查询条件选择-非合理损耗”对话框



图 8-31　“运费科目”设置界面



图 8-32　“结算科目”设置界面

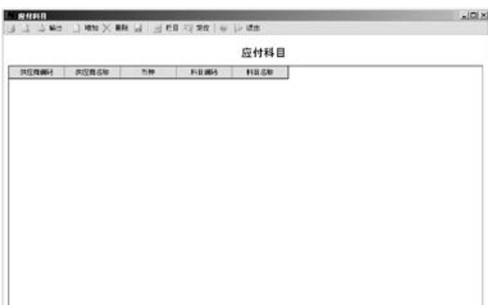


图 8-33　“应付科目”设置界面

8.2 日常业务

在与采购、销售、库存等系统集成应用时，存货系统主要完成从系统传过来的不同业务类型下各种存货出入库单据、调整单据的查询以及部分项目的修改和成本计算。

8.2.1 入库业务

入库业务包括企业外部采购物资形成的“采购入库单”、生产车间加工产品形成的“产成品入库单”，以及由盘点、调拨单、调整单、组装、拆卸等业务形成的“其他入库单”业务。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货核算”设置界面中单击“日常业务”选项，进入“日常业务”界面，如图 8-34 所示。

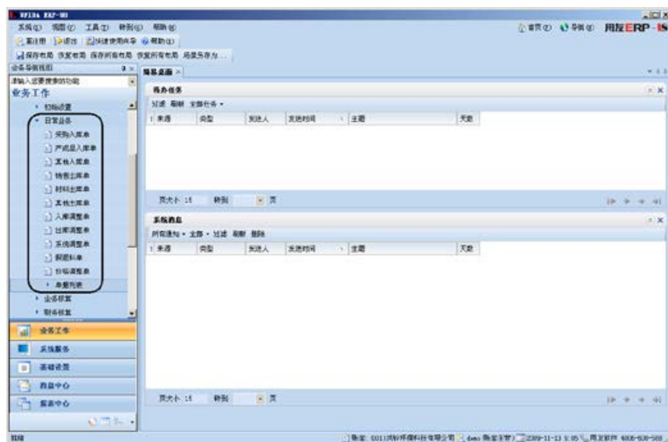


图 8-34 “日常业务”界面

步骤 2 双击“采购入库单”选项，打开“采购入库单”界面，如图 8-35 所示。



图 8-35 “采购入库单”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9

步骤 3 同样的操作可以打开“产成品入库单”界面（如图 8-36 所示）和“其他入库单”界面（如图 8-37 所示）。

图 8-36 “产成品入库单”界面

图 8-37 “其他入库单”界面

步骤 4 如果要增加新的空白入库单，在库存管理系统的入库业务中即可增加；在输入数据进行保存之后，可增加新的入库单。如果要修改某些入库单，单击“修改”按钮，即可处于修改状态；单击“定位”按钮，打开“查询条件选择-采购入库单列表”对话框，输入相应的内容，如图 8-38 所示。单击“过滤”按钮，即可显示定位的相应入库单。

图 8-38 “查询条件选择-采购入库单列表”对话框

8.2.2 出库业务

出库业务包括填制“销售出库单”、“材料出库单”以及“其他出库单”。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“日常业务”界面中双击“销售出库单”选项，打开“销售出库单”界面，如图 8-39 所示。

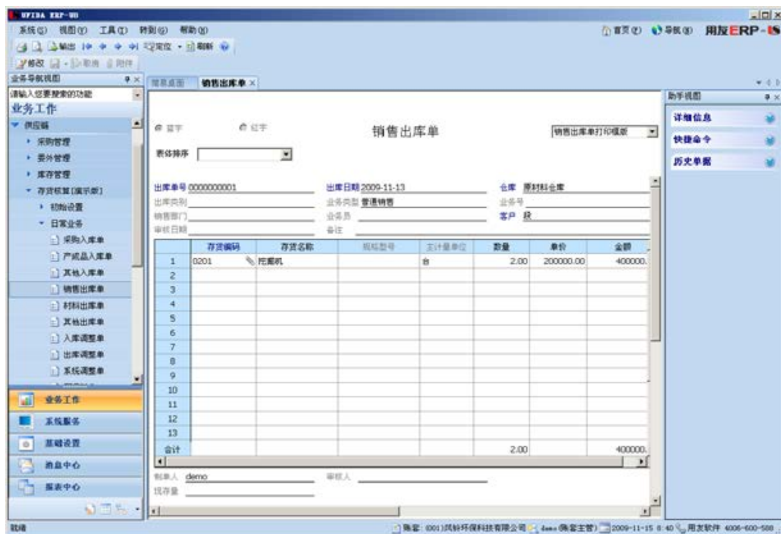


图 8-39 “销售出库单”界面

步骤 2 同样的操作可以打开“材料出库单”界面（如图 8-40 所示）和“其他出库单”界面（如图 8-41 所示）。

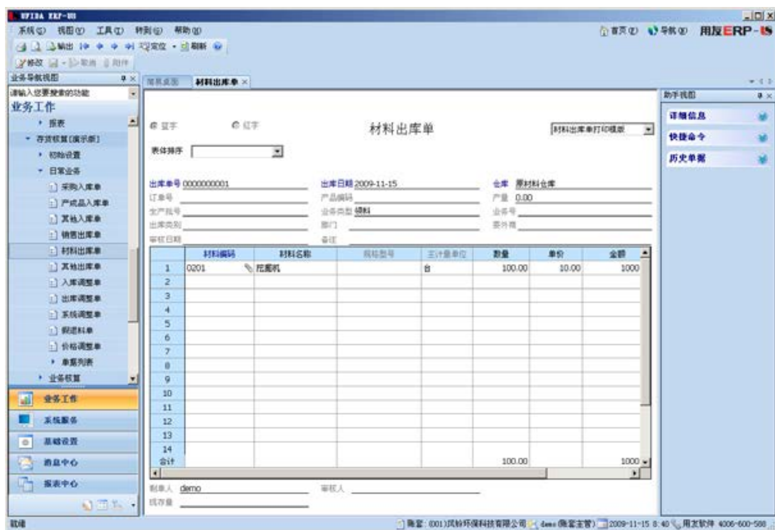


图 8-40 “材料出库单”界面

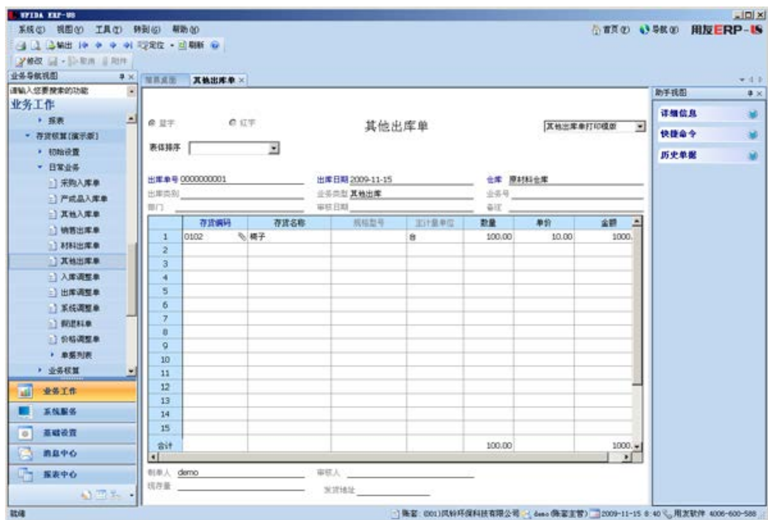


图 8-41　“其他出库单”界面

步骤 3 如果要增加新的空白出库单，在库存管理系统的出库业务中即可增加。在其中输入数据进行保存之后，即可增加新的出库单。

步骤 4 如果要修改某些出库单，单击“修改”按钮，即可处于修改状态。单击“定位”按钮，打开“查询条件选择-其他出库单列表”对话框，输入相应的内容，如图 8-42 所示。单击“过滤”按钮，即可显示定位的相应出库单。



图 8-42　“查询条件选择-其他出库单列表”对话框

8.2.3　假退料单业务

在月末进行记账时，可根据当月已经记账的假退料单自动生成假退料的回冲单，数量、金额与假退料单完全相反，其他内容完全相同。单据号与源假退料单单号相同，日期是下个月的第一天。假退回冲单月末结账时自动记账，记账时成本的核算方法与材料出库单相同。恢复月末结账时，假退料单生成的蓝字回冲单将一起恢复。

如果在选项中选择先进先出法或者后进先出法，假退料单不记入计价库，则假退料单记账及假退料回冲单记账时不记入计价辅助数据。反之，则记入计价辅助数据，参与成本计算。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“日常业务”界面中双击“假退料单”选项，打开“假退料单”界面，如图 8-43 所示。

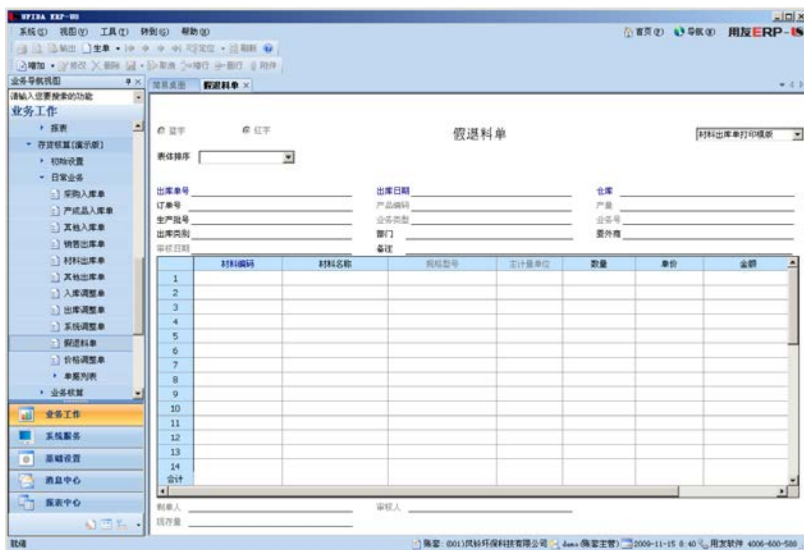


图 8-43 “假退料单”界面

步骤 2 单击“增加”按钮，即可打开一个新的空白表单。输入数据并保存，即可增加一张新的假退料单，如图 8-44 所示。

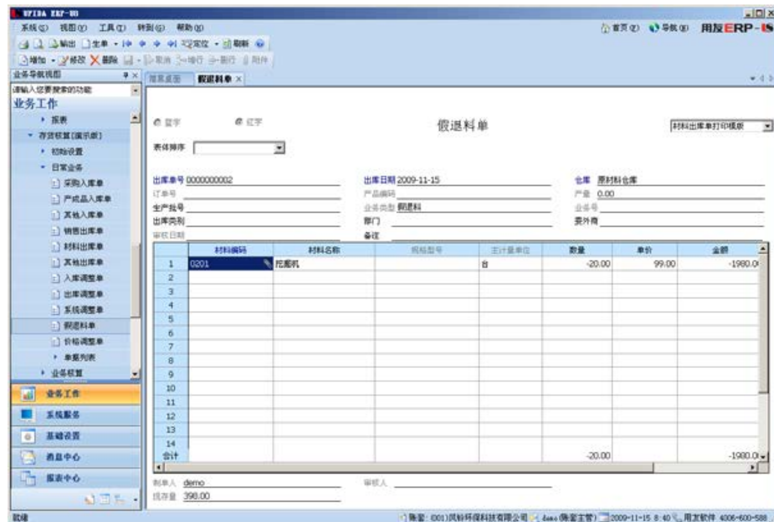


图 8-44 增加假退料单

步骤 3 如果要修改某一退料单，单击“修改”按钮，即可处于修改状态。如果要删除

某一退料单，单击“删除”按钮，即可删除该表单。

步骤 4 如果要在某一退料单中增加一个新行，单击“增加”按钮即可完成。同样，如果要删除某一行，选中要删除的行，单击“删除”按钮，即可完成操作。

▷▷▷ 8.2.4　调整业务

“入库调整单”是对存货的入库成本进行调整的单据。只调整存货的金额，不调整存货的数量；可同时调整当月的入库金额和存货的结存金额；可针对单据进行调整，也可针对存货进行调整。

“出库调整单”是对存货出库成本进行调整的单据。只调整存货的金额，不调整存货的数量；可同时调整当月出库金额、存货的结存金额；只能针对存货进行调整，不能针对单据进行调整。

“系统调整单”是系统自动生成的出入库调整单，可在此进行修改。

“价格调整单”提供计划价/售价随时调整的功能，可在调整后自动计算调整差异/差价并同时记账。系统提供批量调价的功能。


提示

“工业版”的存货核算系统，提供批量调整计划价的功能；“商业版”的存货核算系统，提供批量调整售价的功能。

各种业务调整单的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“日常业务”界面中双击“入库调整单”选项，打开“入库调整单”界面，如图 8−45 所示。

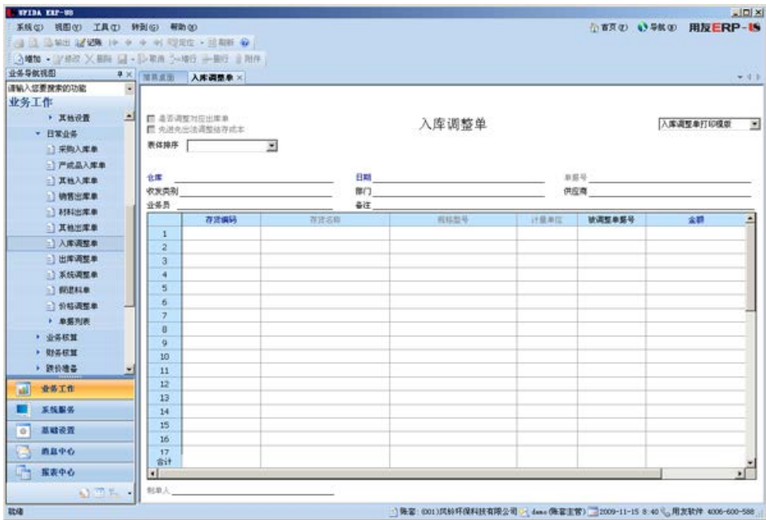


图 8−45　“入库调整单”界面

步骤 2 单击“增加”按钮，增加一张新的空白调整单，输入数据完成入库调整单的增加操作，如图 8−46 所示。

步骤 3 如果要修改某一入库调整单，单击“修改”按钮，即可处于修改状态。如果要

删除某一入库调整单，只需单击“删除”按钮，即可删除该表单。

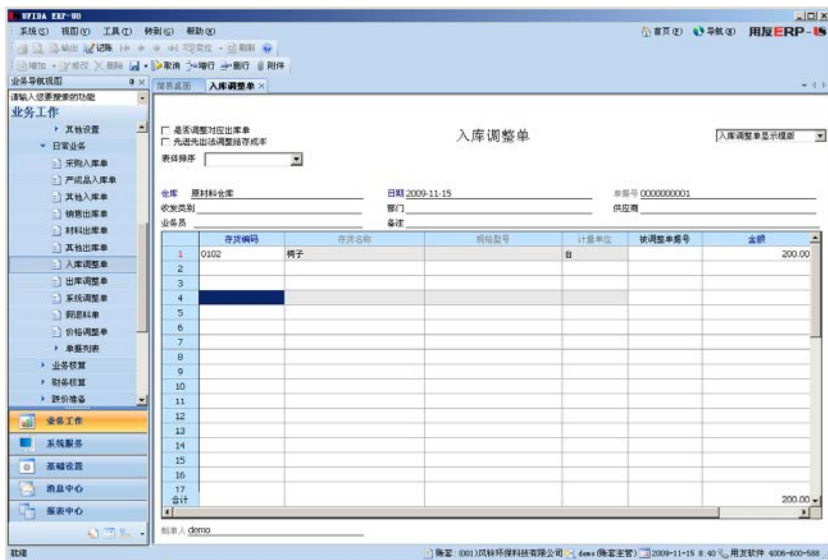


图 8-46 增加入库调整单

步骤 4 如果要在某一入库调整单中增加一个新行，单击“增行”按钮即可完成。同样，如果要删除某一行，只需选中要删除的行，单击“删行”按钮即可完成操作。

步骤 5 单击“记账”按钮，对本入库调整单进行记账操作，在其中显示记账操作员的名称，如图 8-47 所示。

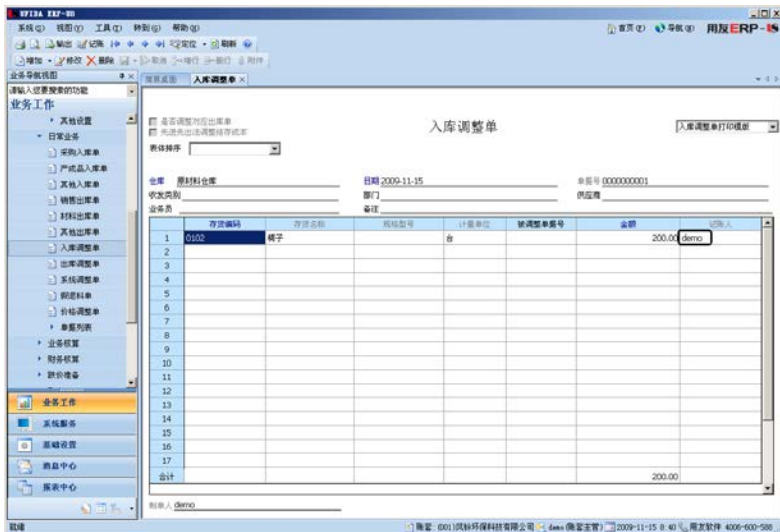


图 8-47 记账操作

步骤 6 单击“定位”按钮，打开“查询条件选择-入库调整单列表”对话框，输入相应的信息，如图 8-48 所示。单击“过滤”按钮，即可显示定位的相应入库单。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第8章 轻松进行存货核算
P297 9





图 8-48 “查询条件选择-入库调整单列表”对话框

步骤 7 运用同样方法打开“出库调整单”界面（如图 8-49 所示）、“系统调整单”界面（如图 8-50 所示）和“计划价调整单”界面（如图 8-51 所示），参照上述操作步骤，即可进行相应的设置操作。

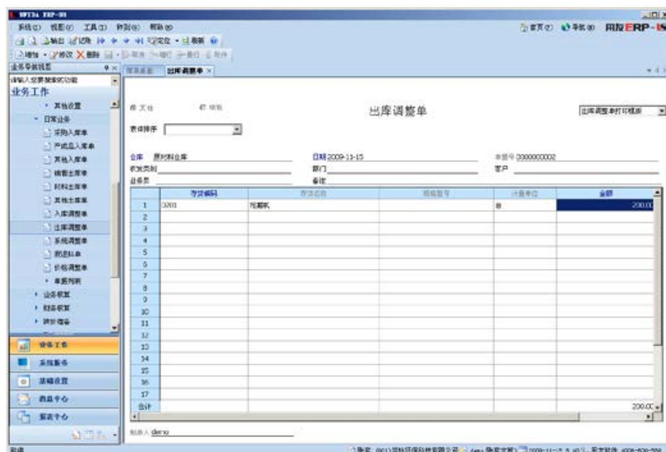


图 8-49 “出库调整单”界面

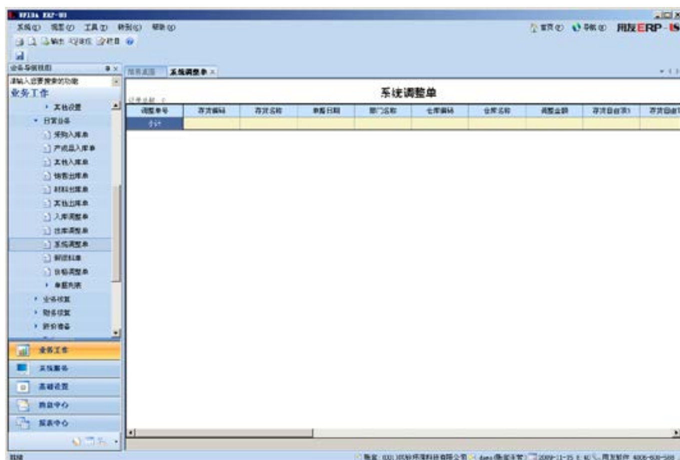


图 8-50 “系统调整单”界面



图 8-51 “计划价调整单”界面


提示

在进入“计划价调整单”对话框时系统为查询状态，不能输入相关数据，用户如果想新增一张价格调整单，可单击“增加”按钮，使系统转换为可以新增和输入调整单的状态。

如果价格调整表已记过账了，则该调整表不能修改、删除。计划价/售价可以随时调整，并且于调整后自动计算调整差异/差价，同时记账。

▷▷▷ 8.2.5 查询单据列表

在“日常业务”界面中单击“单据列表”选项，进入“单据列表”界面，所有的单据都可以在此进行查询，如图 8-52 所示。



图 8-52 “单据列表”界面

具体操作步骤如下：

步骤 1 双击“采购入库单列表”选项，打开“查询条件选择-采购入库单列表”对话框，输入相应的查询条件，如图 8–53 所示。

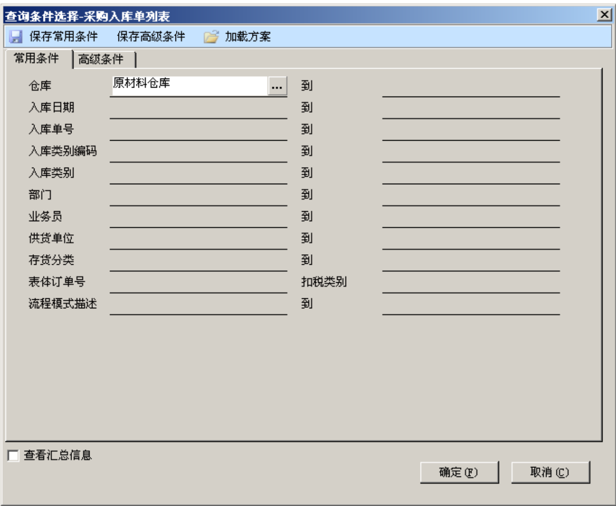


图 8–53 “查询条件选择-采购入库单列表”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可查询到相应的采购入库单，如图 8–54 所示。

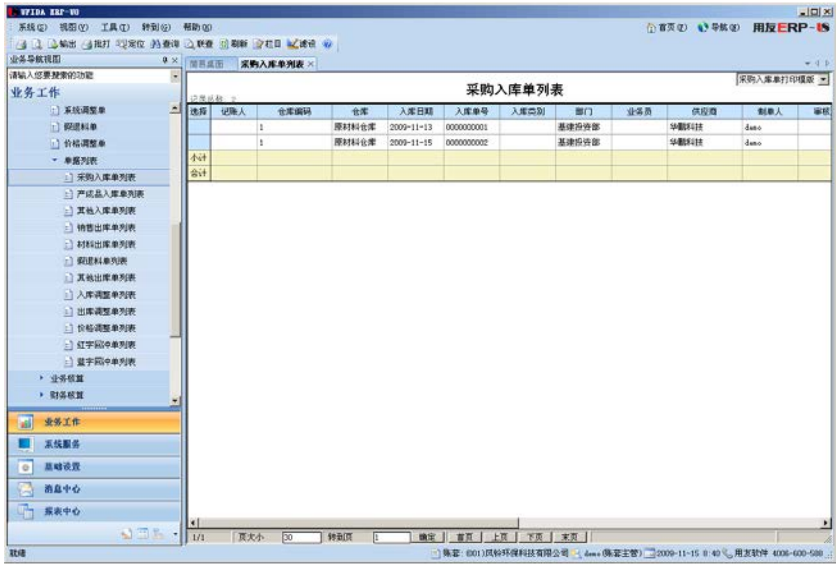


图 8–54 查询采购入库单列表

步骤 3 运用同样的方法，可查询出库单列表（如图 8–55 所示）、假退料单列表（如图 8–56 所示）和调整单列表（如图 8–57 所示）。

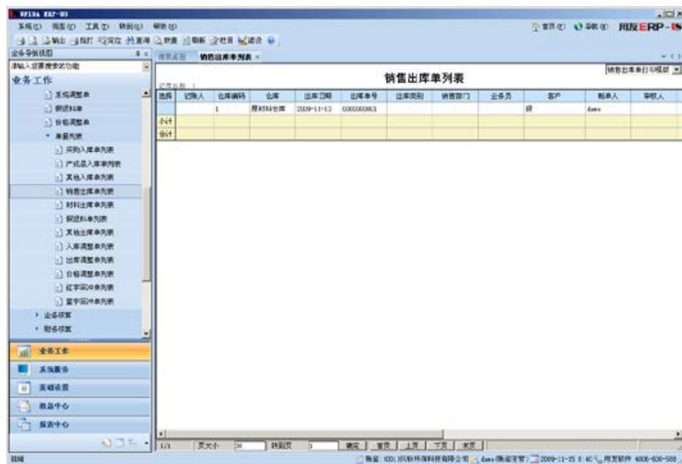


图 8-55　查询出库单列表

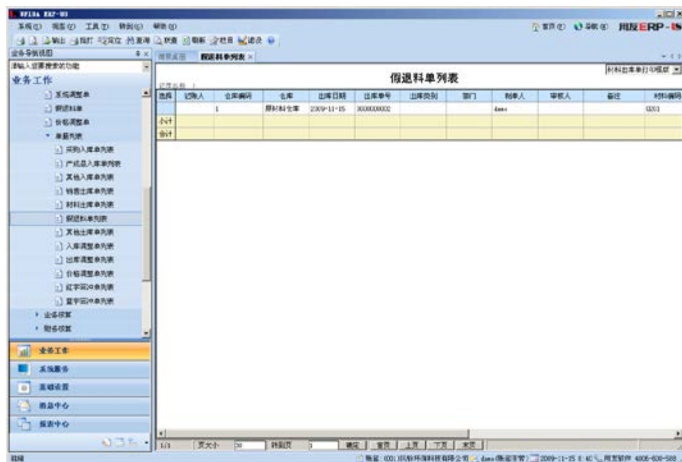


图 8-56　查询假退料单列表

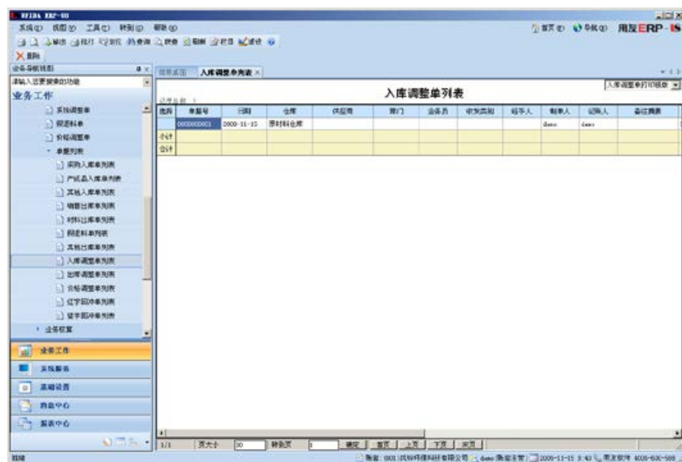


图 8-57　查询调整单列表

8.3　业务核算

业务核算是存货核算系统的一项重要工作，其主要包括对单据进行记账，对产成品的成本进行分配以及期末处理等工作。

8.3.1　正常单据记账

单据记账用于将用户所输入的单据登记存货明细账、差异明细账/差价明细账、受托代销商品明细账以及受托代销商品差价账。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货核算”设置界面中单击“业务核算”选项，进入“业务核算”界面，如图 8-58 所示。

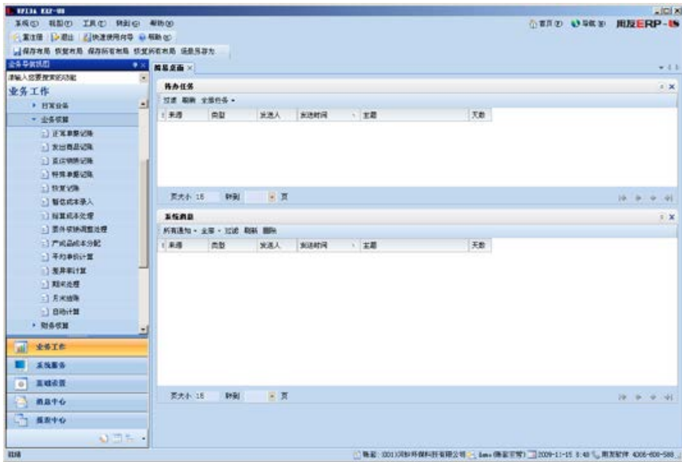


图 8-58　“业务核算”界面

步骤 2 双击“正常单据记账”选项，打开“查询条件选择”对话框，输入相应的过滤条件，如图 8-59 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，打开“正常单据记账列表”界面，如图 8-60 所示。



图 8-59　“查询条件选择”对话框



图 8-60　“正常单据记账列表”界面

步骤 4 单击“定位”按钮，打开“定位”对话框，输入要定位查询的相关条件，如图 8-61 所示。单击“确定”按钮，即可显现相应的信息。

步骤 5 如果要查看某单据所对应的数据单，选择要查看的数据单，单击“单据”按钮，即可出现相应的数据单，如图 8-62 所示。

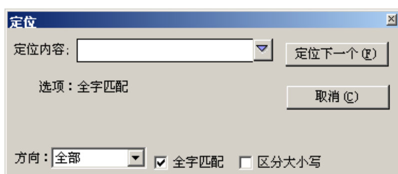
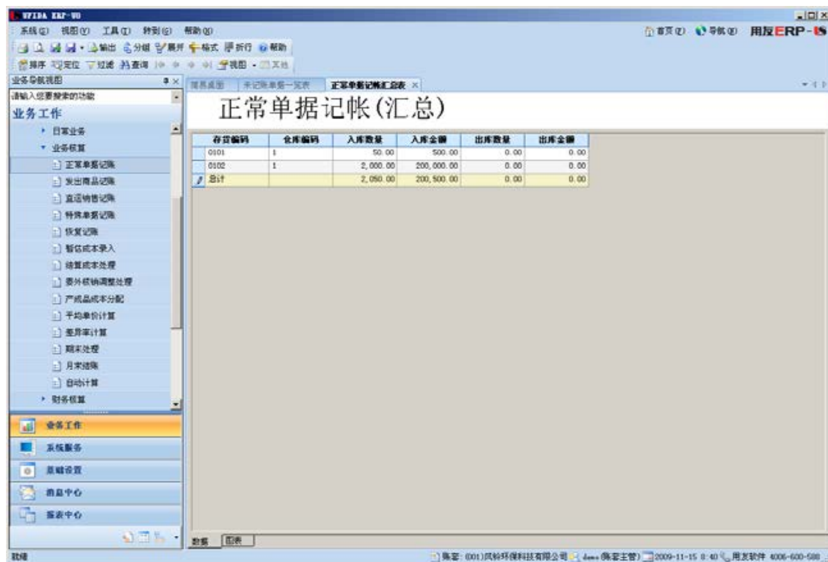


图 8-61 “定位”对话框



图 8-62 查看单据单

步骤 6 如果要查看某单据的汇总表，选中这个单据并单击“汇总”按钮，即可显示“正常单据记账（汇总）”界面，如图 8-63 所示。



存货编码	仓库编码	入库数量	入库金额	出库数量	出库金额
0101	1	50.00	500.00	0.00	0.00
0102	1	2,000.00	200,000.00	0.00	0.00
总计		2,050.00	200,500.00	0.00	0.00

图 8-63 “正常单据记账（汇总）”界面

步骤 7 用户如果要对某一数据进行记账，只用选中这个数据（如果对这个表中的数据进行记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，如图 8-64 所示。单击“记账”按钮，系统自动进行记账操作。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9





图 8-64　“Y”标志

▷▷▷ 8.3.2　发出商品记账

用户若在存货核算的系统选项中选择按普通销售核算，则在正常单据记账中进行成本核算；若选择按发出商品核算，则在“发出商品记账”单据中进行成本核算。发出商品记账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“发出商品记账”选项，打开“发出商品查询条件选择”对话框，输入要查询的条件，如图 8-65 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“发出商品记账”界面，如图 8-66 所示。



图 8-65　“发出商品查询条件选择”对话框

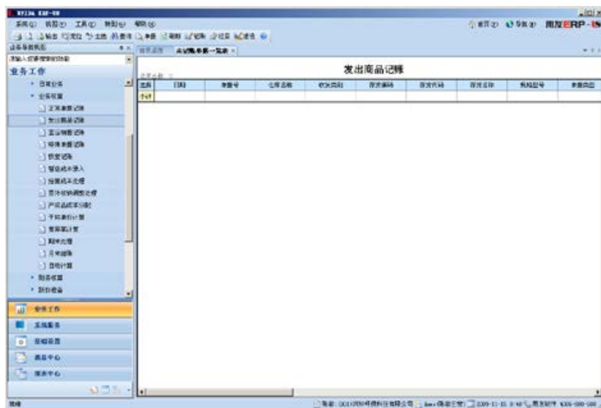


图 8-66　“发出商品记账”界面

步骤 3 如果要查看某单据所对应的数据单，选中要查看的数据单，单击“单据”按钮，即可出现相应的数据单。

步骤 4 如果对某一数据进行记账，选中这个数据（如果对整个表中的数据进行记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，单击“记账”按钮，即可自动进行记账。

▷▷▷ 8.3.3　直运销售记账

只有销售系统启用时，存货才能对直运销售进行核算。若按直运业务采购发票记账，则

增加直运商品；若按直运业务销售发票记账，则减少直运商品并结转销售成本。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“直运销售记账”选项，打开“直运采购发票核算查询条件”对话框，输入要查询的条件，如图 8-67 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“直运销售记账”界面，如图 8-68 所示。

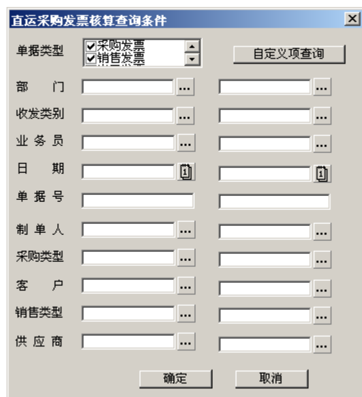


图 8-67 “直运采购发票核算查询条件”对话框

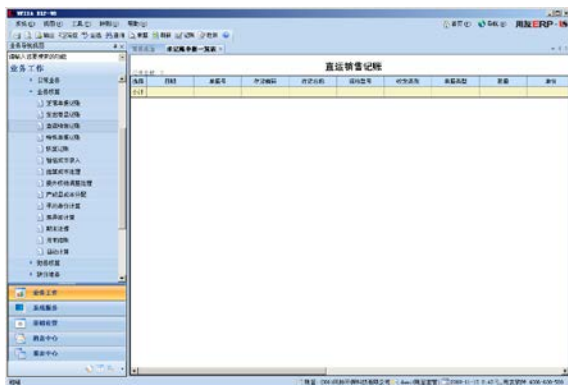


图 8-68 “直运销售记账”界面

步骤 3 如果要查看某单据所对应的数据单，选择要查看的数据单，单击“单据”按钮，即可出现相应的数据单。

步骤 4 如果要对某一数据进行记账，选中这个数据（如果对整个表中的数据进行记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，单击“记账”按钮，即可自动记账。

▷▷▷ 8.3.4 特殊单据记账

特殊单据记账主要功能是提供用户对组装单、调拨单 、形态转换单进行成本计算，记入存货明细账。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“特殊单据记账”选项，打开“特殊单据记账条件”对话框，输入要查询的条件，如图 8-69 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“特殊单据记账”界面，如图 8-70 所示。

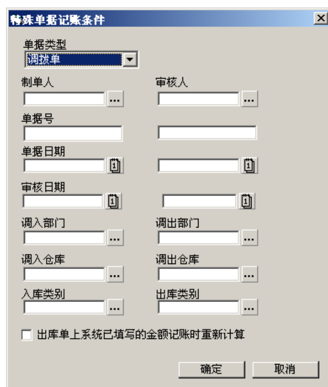


图 8-69 “特殊单据记账条件”对话框

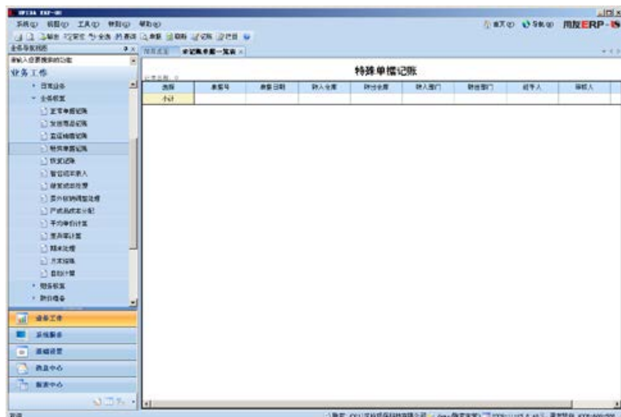


图 8-70 “特殊单据记账”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9

步骤 3 如果要查看某单据所对应的数据单，选择要查看的数据单，单击“单据”按钮，即可出现相应的数据单。如果要对某一数据进行记账，选中这个数据（如果对整个表中的数据进行记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，单击“记账”按钮，即可自动进行记账操作。

▷▷▷ 8.3.5　恢复记账

恢复记账用于将用户已登记明细账的单据恢复到未记账状态。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“恢复记账”选项，打开恢复单据记账的“查询条件选择”对话框，从而设置恢复记账的条件，如图 8-71 所示。

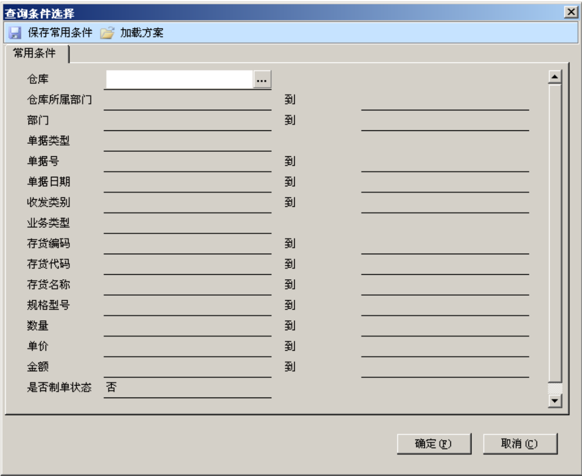


图 8-71　恢复单据记账“查询条件选择”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“恢复记账”界面，如图 8-72 所示。



图 8-72　“恢复记账”界面

步骤 3 用户如果要对某一数据恢复记账，选中这个数据（如果对这个表中的数据恢复记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，单击“恢复”按钮，系统自动取消记账，如图 8-73 所示。



图 8-73　恢复记账成功提示

8.3.6　产成品成本分配

产成品成本分配表可用于对已入库但还未记明细账的产成品进行成本分配，对产成品入库单进行批量分配成本，从“成本核算系统”中取得成本填入入库单，清除已分配数据，对数据进行排序。产成品成本分配后对已分配数据可进行恢复，还可以设置显示栏目。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“产成品成本分配”选项，打开“产成品成本分配”界面，如图 8-74 所示。

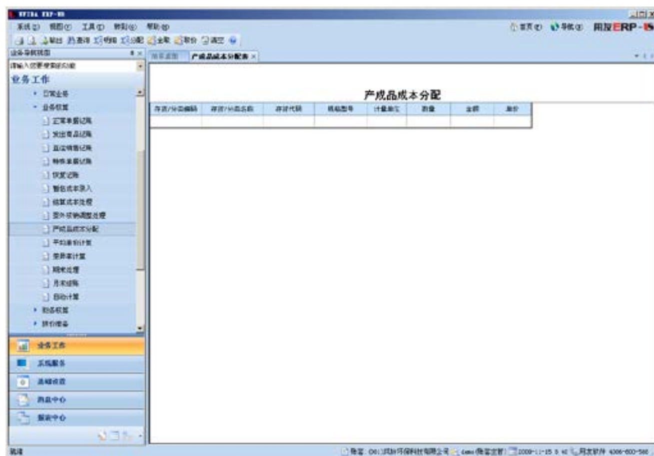


图 8-74　“产成品成本分配”界面

步骤 2 单击“查询”按钮，打开“产成品成本分配表查询”对话框，输入要查询的条件，如图 8-75 所示。单击“确定”按钮，打开相应的“产成品成本分配表”界面，选择要查看的存货，如图 8-76 所示。

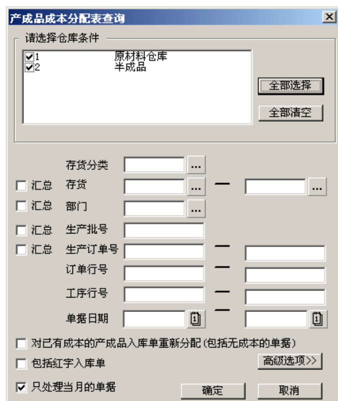


图 8-75　“产成品成本分配表查询”对话框

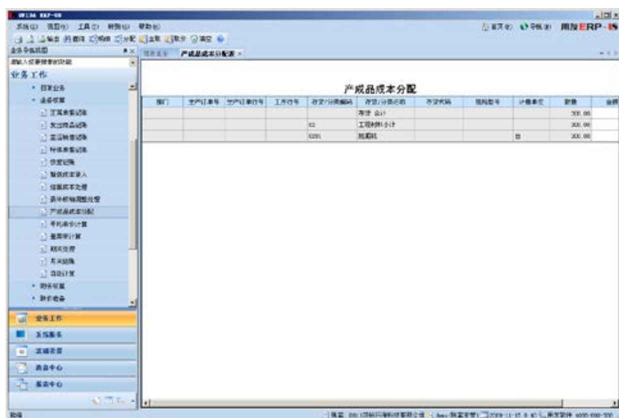


图 8-76　“产成品成本分配表”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9



步骤 3 单击“明细”按钮，系统将显示选中存货的详细信息，如图 8-77 所示。在存货的详细信息中列出了此存货入库而未记账的数据，用户只能查看而不能修改。

详细情况：

单据号	仓库	部门	入库日期	入库数量	计量单位	单价
0000000001	原材料仓库		2009-11-13	300.00	台	10000.00
合计				300.00		

图 8-77　“详细情况”对话框

步骤 4 在“产成品成本分配表”窗口中输入需要分配的总成本的金额，或通过“全取”、“取价”按钮从成本管理系统取产成品的成本金额，如图 8-78 所示。

图 8-78　分配成本金额

步骤 5 单击“分配”按钮，系统自动进行分配操作，并弹出一个信息提示框，如图 8-79 所示。单击“确定”按钮，即可完成成本分配操作。

步骤 6 在进行成本分配之后，需要恢复分配操作时，单击“清空”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-80 所示。单击“确定”按钮，即可完成恢复操作。



图 8-79　信息提示框



图 8-80　恢复分配提示

▷▷▷ 8.3.7　暂估成本录入

对于没有成本的采购入库单，在这里进行暂估成本成批录入。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“暂估成本录入”选项，打开“查询条件选择”对话框，输入要查询内容的相关条件，如图 8-81 所示。



图 8-81 “查询条件选择”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“暂估成本录入”界面，如图 8-82 所示。

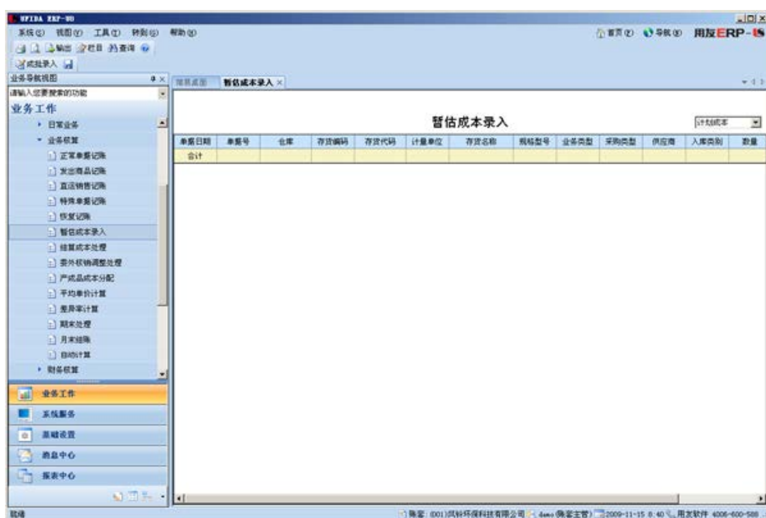


图 8-82 “暂估成本录入”界面

步骤 3 单击“成批录入”按钮，即可按所选成本进行录入，同时可以修改单价和金额。单击“保存”按钮，将录入的暂估成本保存起来。

▷▷▷ 8.3.8 结算成本处理

所谓存货暂估是外购入库的货物发票未到，在无法确定实际的采购成本时，财务人员期末暂时按估计价格入账，后续按照选择的暂估处理方式进行回冲或者补差处理。系统提供月初回冲、单到回冲、单到补差来处理暂估业务。用户可根据需要在系统选项“暂估方式”中

进行处理。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中双击“结算成本处理”选项，打开“暂估处理查询”对话框，输入选择相应内容，如图 8-83 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“结算成本处理”界面，如图 8-84 所示。

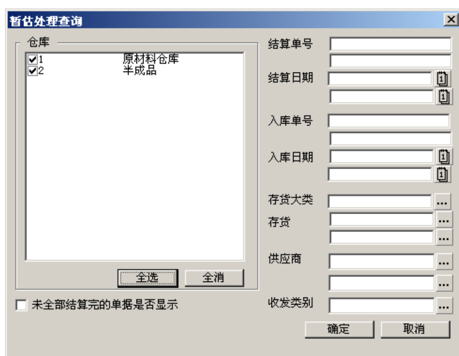


图 8-83 “暂估处理查询”对话框

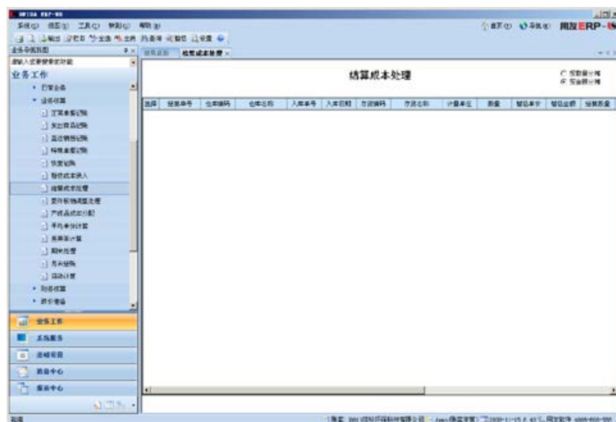


图 8-84 “结算成本处理”界面

步骤 3 选择需进行暂估入库成本处理的记录或单击“全部选择”按钮，单击“暂估”按钮，系统自动进行成本处理操作。

▷▷▷ 8.3.9　平均单价计算

平均单价计算包括计算本月未进行期末处理的全月平均单价和查询以前月份或本月已进行期末处理的全月平均单价两种。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面双击“平均单价计算”选项，打开“平均单价计算”对话框，输入相应的内容，如图 8-85 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“月平均单价查询表”界面，如图 8-86 所示。



图 8-85 “平均单价计算”对话框



图 8-86 “月平均单价查询表”界面

步骤 3 单击“查询”按钮，从弹出对话框中进行重新选择，进行新的查询工作。单击“定位”按钮，打开“定位”对话框，输入定位的存货编码和名称。单击“确定”按钮，即可出现相应的数据信息。

▷▷▷ 8.3.10　差异率计算

本功能用来计算计划价/售价方式核算的存货各月份的出库差异率/差价率，提供用户随时了解差异率/差价率，差异率计算包括三部分：计算本月期末处理前的差异率/差价率、查询以前月份或本月期末处理后的差异率/差价率、查询以前月份的差异/差价结转单。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面中，双击“差异率计算”选项，打开“综合差异率计算”对话框，输入相应的内容，如图 8-87 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“差异率查询表”界面，在“明细级”下拉列表框中可选择计算的级次，如图 8-88 所示。单击“单据”按钮，显示已期末处理月份的差异/差价结转单。



图 8-87 “综合差异率计算”对话框

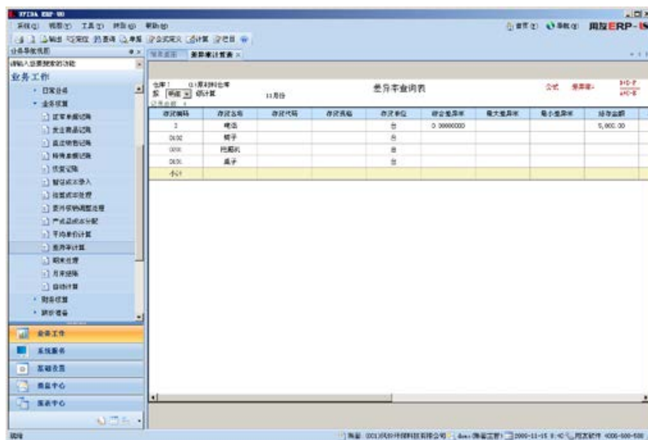


图 8-88 “差异率查询表”界面

▷▷▷ 8.3.11　期末处理

期末处理是对已经完成日常业务的仓库/部门/存货做处理标志，如果使用的是采购和销售系统，应该在采购和销售系统作结账处理之后进行。系统提供恢复期末处理的功能，但在总账结账后将不可恢复。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“业务核算”界面双击“期末处理”选项，打开“期末处理”对话框，如图 8-89 所示。

步骤 2 选择“未期末处理存货”选项卡，进入“未期末处理存货”设置界面，如图 8-90 所示。单击“存货选择”按钮，打开“选择存货”对话框，如图 8-91 所示。

步骤 3 选择“存货”复选框，则会出现一个信息提示框，如图 8-92 所示。单击“确定”按钮，选择成功；再单击“确定”按钮，回到“期末处理”对话框中。





图 8-89 “期末处理”对话框



图 8-90 “未期末处理存货”设置界面

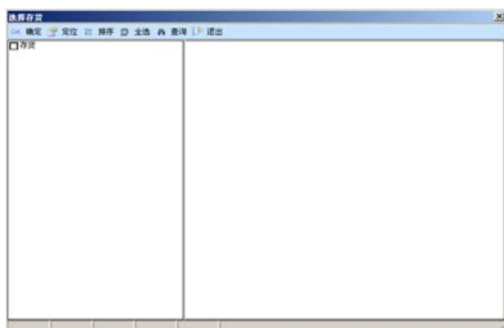


图 8-91 “选择存货”对话框

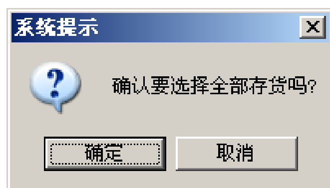


图 8-92　选择全部存货提示

步骤 4 单击“确定”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-93 所示。单击“确定”按钮，系统自动进行存货的期末处理，处理完毕后会出现一个信息提示框，如图 8-94 所示。



图 8-93　期末处理提示



图 8-94　处理完毕提示

▷▷▷ 8.3.12　月末结账

存货核算系统提供了“月末结账”功能（结账操作每月只能进行一次，而且进行结账之后本月不能再填制单据）。具体操作步骤如下：



图 8-95 “月末结账”对话框

步骤 1 在“业务核算”界面双击“月末结账”选项，打开“月末结账”对话框，其中有“月末结账”和“取消结账”两个单选项，如图 8-95 所示。

步骤 2 如果选择系统默认的“月末结账”选项并单击“确定”按钮，系统将对该月份进行结账；如果单击“取消”按钮，将取消本次结账操作。

存货核算系统只能对当前会计月进行结账，也就是只能对最后一个结账月份的下一个会

计月进行结账。当某月结账错误时可用“取消结账”按钮取消结账状态，进行修改后再结账。

8.4 财务核算

在“存货核算”设置界面中选择“财务核算”选项，进入“财务核算”界面，存货核算系统的所有财务核算都在此进行，如图 8-96 所示。



图 8-96 “财务核算”界面

8.4.1 生成凭证

生成凭证用于对本会计月的已记账单据生成凭证，对已经生成的所有凭证进行查询显示，并生成科目总账。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务核算”界面双击“生成凭证”选项，打开“生成凭证”界面，在“凭证类别”下拉列表框中选择相应的凭证类别，如图 8-97 所示。

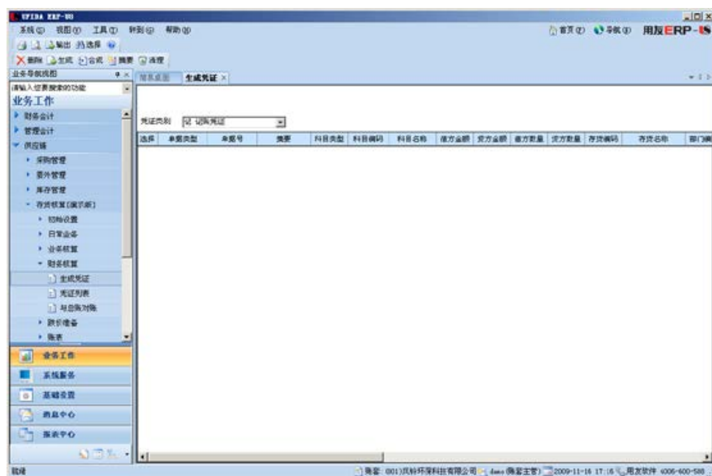


图 8-97 “生成凭证”界面

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9

步骤 2 单击“选择”按钮，打开“查询条件”对话框，输入相应的查询条件，如图 8-98 所示。

图 8-98　“查询条件”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，系统将列出所有的符合查询条件的记录，选择要生成凭证的记录，如图 8-99 所示。

图 8-99　“选择单据”窗口

步骤 4 单击“生成”按钮或“合成”按钮，即可显示所生成的凭证，如图 8-100 所示。

图 8-100　生成凭证

步骤 5 用户可以修改凭证类别、凭证摘要、借方科目、贷方科目、金额，也可以增加或者删除借贷方记录，但应该保证借贷方金额相等并等于所选记录的金额。在凭证生成完毕之后，单击“确定”按钮对此凭证进行保存。

步骤 6 单击“摘要”按钮，打开“凭证摘要设置”对话框，在其中可进行摘要的设置工作，如图 8-101 所示。

步骤 7 单击“清理”按钮，打开“互斥清理”对话框，如图 8-102 所示。单击“清理”按钮，即可进行凭证的处理工作。



图 8-101 “凭证摘要设置”对话框

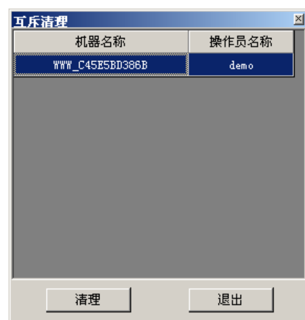


图 8-102 “互斥清理”对话框

▷▷▷ 8.4.2 凭证列表

凭证列表的主要功能是查询本会计年度存货核算系统的凭证。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务核算”界面双击“凭证列表”选项，打开“查询条件”对话框，输入要查询的条件，如图 8-103 所示。

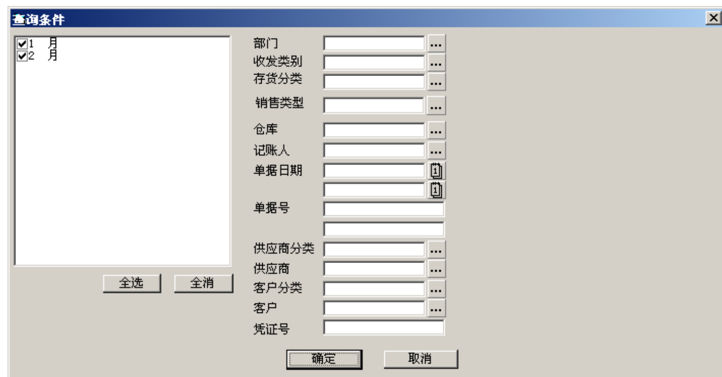


图 8-103 “查询条件”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开相应的“凭证列表”界面，如图 8-104 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9



图 8–104　“凭证列表”界面

步骤 3 单击“过滤”按钮，打开“查询条件”对话框，进行凭证列表的重新选择。单击“查询”按钮，打开“凭证查询”对话框，如图 8–105 所示。

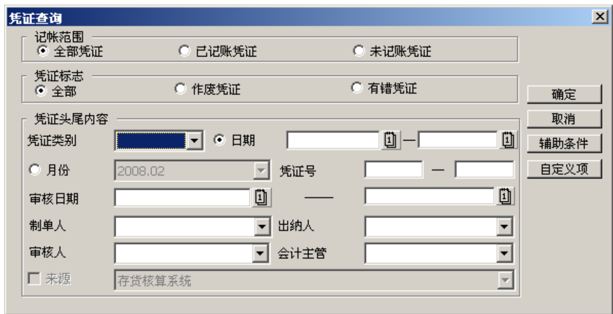


图 8–105　“凭证查询”对话框

步骤 4 输入相应的查询条件，单击“确定”按钮，即可显示符合条件的查询结果，如图 8–106 所示。

步骤 5 如果要查看某凭证的详细数据，选中这个凭证并单击“单据”按钮，即可打开“单据联查”对话框，如图 8–107 所示。



图 8–106　查询结果显示



图 8–107　“单据联查”对话框

步骤 6 如果要查看某一凭证的凭证卡片，选中要查看的凭证，单击“凭证”按钮，即可出现相应的凭证卡片，如图 8-108 所示。

联查凭证
文件(F) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
输出 流量 备查 退出

记 账 凭 证

记 字 0075 制单日期：2008.01.25 审核日期：2008.01.31 附单据数：1

摘 要	科目名称	借方金额	贷方金额
采购入库单	库存商品/产成品	1829060	
采购入库单	应付账款/暂估应付款		1829060
票号 日期	数量 单价 合 计	1829060	1829060

备注 项 目 部 门 个 人
客 户 业务员
记账 张兰珠 审核 张兰珠 出纳 制单 demo

图 8-108 查看凭证

步骤 7 如果要修改某一凭证信息，选中要修改的凭证，单击“修改”按钮，进行相应的修改操作。

步骤 8 如果要删除某一废除的或不使用的凭证，选中这个凭证，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-109 所示。单击“确定”按钮，完成删除操作。如果要对某一凭证进行红冲，单击“冲销”按钮，即可出现冲销卡片，如图 8-110 所示。

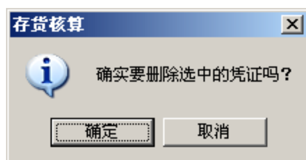


图 8-109 删除凭证信息提示

填制凭证
文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
输出 插分 删分 流量 备查 退出

记 账 凭 证

记 字 制单日期：2008.02.29 审核日期： 附单据数：1

摘 要	科目名称	借方金额	贷方金额
采购入库单	库存商品/产成品	1829060	
采购入库单	应付账款/暂估应付款		1829060
票号 日期	数量 单价 合 计	1829060	1829060

备注 项 目 部 门 个 人
客 户 业务员
记账 审核 出纳 制单 demo

图 8-110 冲销凭证

▷▷▷ 8.4.3 与总账对账

与总账对账用于存货核算系统与总账系统核对存货科目和差异科目在各会计月份借方、贷方发生的金额、数量以及期末结存的金额、数量信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务核算”界面双击“与总账对账”选项，打开“与总账对账”界面，如图 8-111 所示。



图 8-111　“与总账对账”界面

步骤 2 如果要对显示信息进行重新设定，单击“格式”按钮，打开“列表项设定”对话框，进行重新选择，如图 8-112 所示。

步骤 3 在“与总账对账”对话框的“会计月份”中选择相应月份，选中要对账的选项，单击“明细”按钮，即可显示所选记录的“与总账对账明细表”界面，如图 8-113 所示。

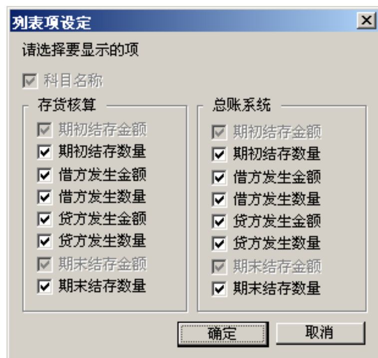


图 8-112　“列表项设定”对话框



图 8-113　“与总账对账明细表”界面

步骤 4 如果要查看某单据的详细信息，选中要查看的记录，单击“单据”按钮，打开相应的单据信息，如图 8-114 所示。

步骤 5 用户如果要查看某记录的凭证信息，选中这个记录，单击“凭证”按钮，即可打开相应的凭证卡片，如图 8-115 所示。

图 8-114 单据信息

图 8-115 凭证卡片

图 8-116 “对账明细表格式设置”对话框

步骤 6 用户如果想对明细表的格式进行设置，单击“格式”按钮，打开“对账明细表格式设置”对话框，进行相应的设置，如图 8-116 所示。

8.5 跌价准备

所谓成本与可变现净值孰低法是指期末存货按照成本与可变现净值两者之中较低者计价的方法。即当存货的成本低于可变现净值时，期末存货按成本计价；当存货的成本高于可变现净值时，期末存货按可变现净值计价。其中“成本”指存货的历史成本；“可变现净值”指企业在正常经营过程中，以估计售价减去估计完工成本及销售所必需的估计费用后的价值。可变现净值低于成本的数额提取存货跌价准备。

▷▷▷ 8.5.1　跌价准备设置

跌价准备设置用于设置存货跌价准备科目及计提存货跌价准备对应的费用科目（管理费用）以及计提跌价准备的可变现价格的设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“存货核算”设置界面单击“跌价准备”选项，进入“跌价准备”界面，如图 8–117 所示。双击“跌价准备设置”选项，打开“跌价准备设置”界面，如图 8–118 所示。

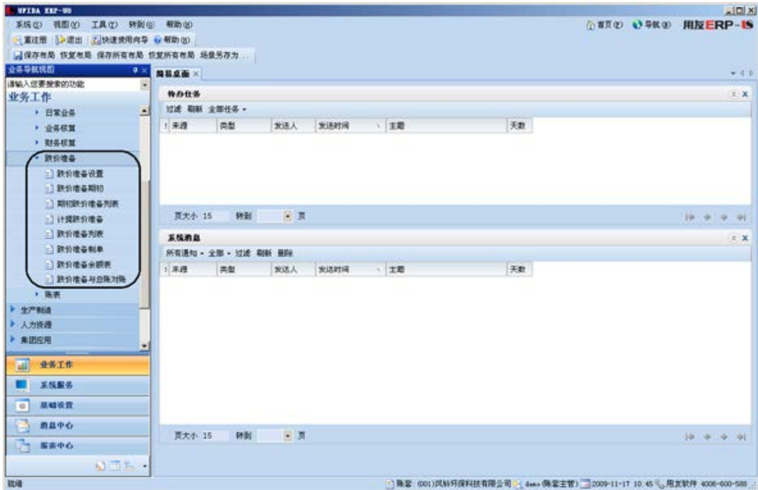


图 8–117　“跌价准备”界面

步骤 2 单击“增加”按钮，增加一个空白行，在空白行中输入相应的内容（一条记录中只能输入存货或存货分类，不能两者都输），如图 8–119 所示。单击“保存”按钮，完成增加任务。



图 8–118　“跌价准备设置”界面



图 8–119　增加新内容

步骤 3 用户如要删除不使用的记录，选中要删除的记录，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 8–120 所示。单击“是”按钮，即可完成删除操作。

步骤 4 用户如果要对某一存货的默认可变现价格，单击“取数”按钮，打开“选择取数方式”对话框，进行相应选择，如图 8–121 所示。

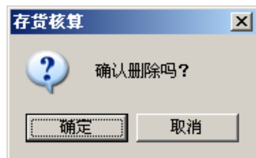


图 8-120　删除提示

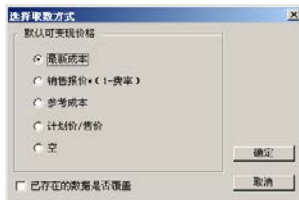


图 8-121　“选择取数方式”对话框

▷▷▷ 8.5.2　跌价准备期初

跌价准备期初用于录入第一次在存货核算系统中计提存货跌价准备之前的跌价准备余额。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“跌价准备期初”选项，打开“跌价准备期初单”界面，如图 8-122 所示。



图 8-122　“跌价准备期初单”界面

步骤 2 单击“增加”按钮，进入单据卡片录入状态，填制存货跌价准备期初单。单击“保存”按钮，对输入内容进行保存，进入查询状态，如图 8-123 所示。

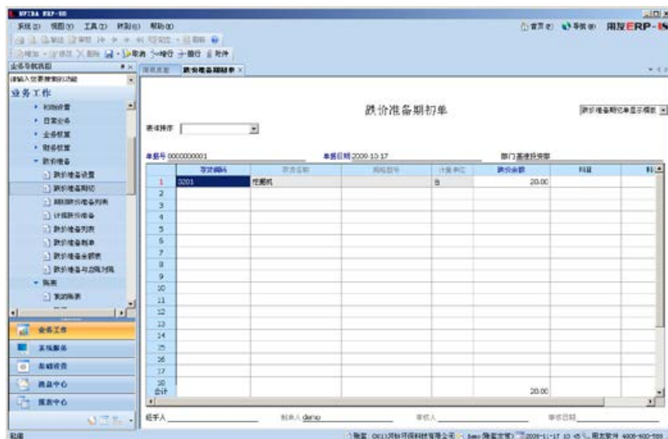


图 8-123　填制存货跌价准备期初单

步骤 3 单击“审核”按钮，对增加的跌价准备期初单进行审核，并会出现一个信息提示框，如图 8-124 所示。单击“确定”按钮，完成操作。

步骤 4 如果要对某一单据信息进行修改，单击“定位”按钮，打开“查询条件选择-跌价准备期初单列表”对话框，输入要查询的条件，如图 8-125 所示。



图 8-124　审核提示



图 8-125　“查询条件选择-跌价准备期初单列表”对话框

步骤 5 单击“确定”按钮，出现要修改的跌价准备期初单，如果此单已被审核过，则单击“弃审”按钮，取消对此单的审核并最终会出现一个信息提示框，如图 8-126 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，在跌价准备期初单中选中要修改的信息；单击“修改”按钮，即可处于修改状态。用户如果要删除某一单据信息，选中此信息，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，如图 8-127 所示。单击“是”按钮，删除成功。对于改动过的卡片最终还需进行审核，因为跌价准备期初单必须全部审核，才允许计提跌价准备。



图 8-126　弃审提示



图 8-127　删除单据提示

▷▷▷ 8.5.3　期初跌价准备列表

期初跌价准备列表用于查询在存货核算系统中，计提存货跌价准备之前的期初跌价准备余额。具体操作步骤如下：

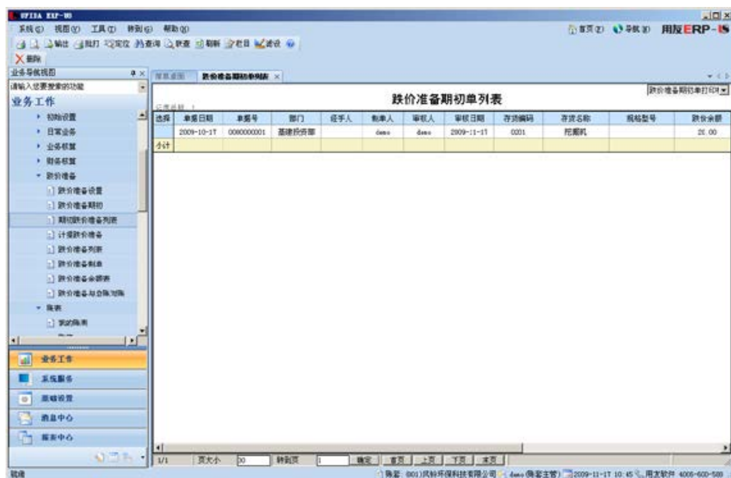
步骤 1 在“跌价准备”界面双击“期初跌价准备列表”选项，打开“查询条件选择-跌价准备期初单列表”对话框，输入需要查询的内容。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“跌价准备期初单列表”界面，如图 8-128 所示。

步骤 3 如果要定位查询某一期初跌价准备单数据，单击“定位”按钮，打开“定位”对话框，在“定位内容”下拉列表框中选择要查询准备单。单击“定位下一个”按钮，即可实现相应的定位操作。

步骤 4 如果要删除某一准备单数据，选中这个数据记录，单击“删除”按钮，出现一个

个信息提示框，如图 8-129 所示。单击“是”按钮，即可删除成功。如果要查看某一数据的单据卡片，单击“联查”按钮，即可出现相应的单据卡片。



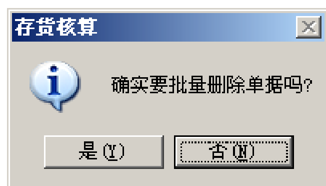


图 8-128 “跌价准备期初单列表”界面　　图 8-129 删除单据

步骤 5 单击“栏目”按钮，打开“栏目设置”对话框，对单据明细一览表的格式进行相应设置，如图 8-130 所示。

步骤 6 单击“滤设”按钮，打开“查询条件配置”对话框，可自行设置过滤条件，表头、表体中的所有项目，均可以作过滤条件，如图 8-131 所示。





图 8-130 “栏目设置”对话框　　图 8-131 “查询条件配置”对话框

▷▷▷ 8.5.4 计提跌价准备

企业应当定期或至少于每年年度终了，对存货进行全面清查，如由于存货全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部分，应当提取存货跌价准备。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“计提跌价准备”选项，打开“计提跌价处理单”界面，如图 8-132 所示。





图 8–132　“计提跌价处理单”界面

步骤 2 单击“增加”按钮，进入单据卡片录入状态，填制计提跌价处理单。单击“保存”按钮，对输入的内容进行保存，从而进入查询状态，如图 8–133 所示。

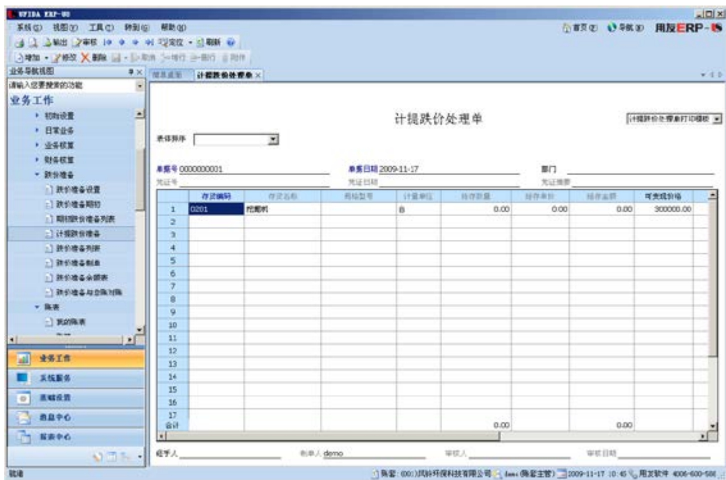


图 8–133　填制计提跌价处理单

步骤 3 单击“审核”按钮，对增加的计提跌价处理单进行审核，并会出现一个信息提示框，单击“确定”按钮，完成操作。

步骤 4 如果要对某一单据信息进行修改，单击“定位”按钮，打开“跌价准备期初单列表”对话框，输入要查询的条件。单击“确定”按钮，出现要修改的计提跌价处理单。

步骤 5 如果此单已被审核过，则单击“弃审”按钮，取消对此单的审核并出现一个信息提示框。单击“确定”按钮，在计提跌价处理单中选择要修改的信息；单击“修改”按钮，处于修改状态。

步骤 6 如果要删除某一单据信息，选中此信息，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，单击“是”按钮，即可删除成功。

▷▷▷ 8.5.5　跌价准备列表

跌价准备列表用于查询在存货核算系统中计提存货跌价准备的列表。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“跌价准备列表”选项，打开“查询条件选择-计提跌价准备单列表”对话框，输入要查询的条件，如图 8-134 所示。

图 8-134　“查询条件选择-计提跌价准备单列表”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，打开相应的跌价准备单，如图 8-135 所示。

图 8-135　跌价准备单

步骤 3 如果要定位查询某一跌价准备单数据，单击“定位”按钮，打开“定位”对话框，在“定位内容”下拉列表框中选择要查询的准备单。单击“定位下一个”按钮，即可实现相应的定位操作。如果要删除某一准备单数据，选中这个数据记录，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，单击“是”按钮，即可删除成功。

步骤 4 如果要查看某一数据的单据卡片，单击“联查”按钮，出现相应单据卡片。

步骤 5 单击“栏目”按钮，打开“栏目设置”对话框，对单据明细一览表的格式进行相应设置。单击“滤设”按钮，打开“过滤条件配置”对话框，可自行设置过滤条件，表头、表体中的所有项目，均可以作过滤条件。

8.5.6 跌价准备制单

在跌价准备单制作完毕之后，还要把这些跌价准备单制单，只有已审核未生成凭证的跌价准备单才能显示出来进行制单。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“跌价准备制单”选项，打开“生成凭证”界面，在“凭证类别”下拉列表框中选择相应的凭证类别，如图 8-136 所示。

步骤 2 单击“选择”按钮，打开“查询条件”对话框，选择跌价准备单，如图 8-137 所示。单击“确定”按钮，即可列出所有符合查询条件的记录，如图 8-138 所示。

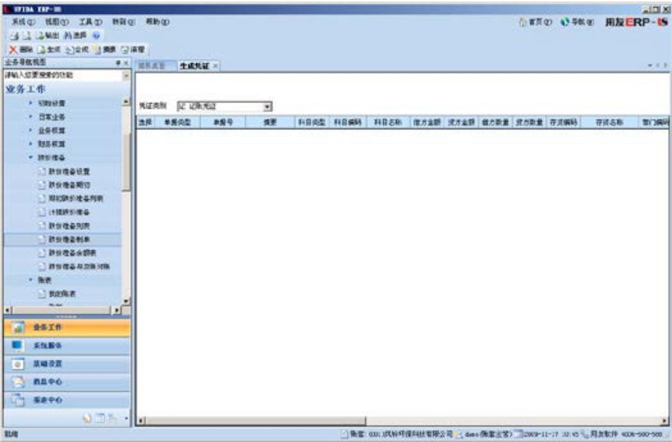


图 8-136 “生成凭证”界面

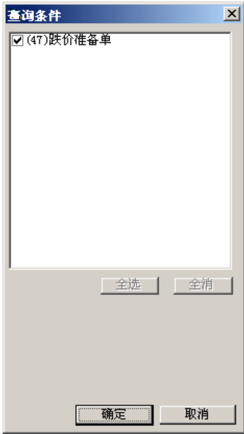


图 8-137 “查询条件”对话框

步骤 3 选择要制单的跌价准备记录，单击“生成”或“合成”按钮，显示所生成的凭证，在其中可以修改凭证类别、凭证摘要、借方科目、贷方科目、金额，也可以增加或者删除借贷方记录，但应该保证借贷方金额相等并等于所选记录的金额，如图 8-139 所示。



图 8-138 查询记录



图 8-139 记账凭证

步骤 4 在凭证生成完毕之后，单击“保存”按钮，对此凭证进行保存。单击“摘要”按钮，打开“凭证摘要设置”对话框，可进行摘要的设置，如图 8-140 所示。

步骤 5 单击“清理”按钮，打开“互斥清理”对话框，如图 8-141 所示。再单击“清理”按钮，即可进行凭证的处理工作。



图 8-140 “凭证摘要设置”对话框



图 8-141 “互斥清理”对话框

▷▷▷ 8.5.7 跌价准备余额表

跌价准备余额表用于查询各存货目前最新的跌价准备余额情况。可查询已审核、未审核单据的数据。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“跌价准备余额表”选项，打开“跌价准备余额查询”对话框，输入相应的查询条件，如图 8-142 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“跌价准备余额表”界面，如图 8-143 所示。



图 8-142 “跌价准备余额查询”对话框



图 8-143 “跌价准备余额表”界面

步骤 3 单击“格式”按钮，打开“格式选择”对话框，进行余额表格式的设置，如图 8-144 所示。



▷▷▷ 8.5.8　跌价准备与总账对账

跌价准备与总账对账用于将存货计提的跌价准备按科目与总账中相应的科目进行对账。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“跌价准备”界面双击“跌价准备与总账对账”选项，打开“跌价准备与总账对账表”界面，如图 8-145 所示。



图 8-144　“格式选择”对话框

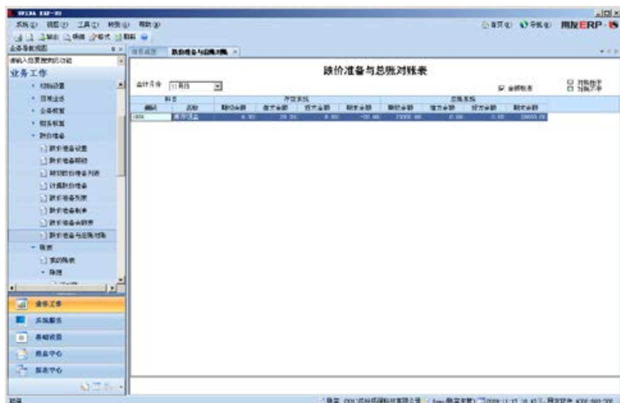


图 8-145　“跌价准备与总账对账表”界面

步骤 2 如果想查看某记录的详细数据，选中此记录，单击“明细”按钮，进入“跌价准备与总账对账明细”界面，可查看到详细的数据信息，如图 8-146 所示。

步骤 3 如果想设置对账表的格式，单击“格式”按钮，打开“跌价准备对账设置”对话框，进行相应格式的设置工作，如图 8-147 所示。



图 8-146　“跌价准备与总账对账明细”界面

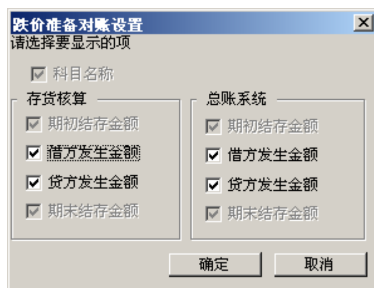


图 8-147　“跌价准备对账设置”对话框

▷▷ 8.6　查询账表

在“存货核算”设置界面的“账表”菜单项下的“我的账表”子项，可实现对系统所提供的报表进行管理。打开账表管理界面，可以看出“账表管理”是通过账夹（放置系统报表的夹子）对报表进行管理的。在如图 8-148 所示的“报表管理器”窗口中，可对产（商）品的数据进行查询。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“报表管理器”界面中双击“明细账”选项，打开“明细账查询”对话框，



输入要查询的条件，如图 8-149 所示。

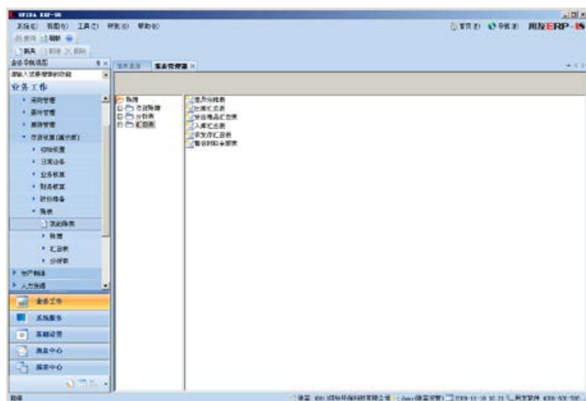


图 8-148 “报表管理器”界面



图 8-149 “明细账查询”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，系统将列出所有符合条件的明细账，如图 8-150 所示。双击“流水账”选项，打开“查询条件选择-流水账”对话框，如图 8-151 所示。

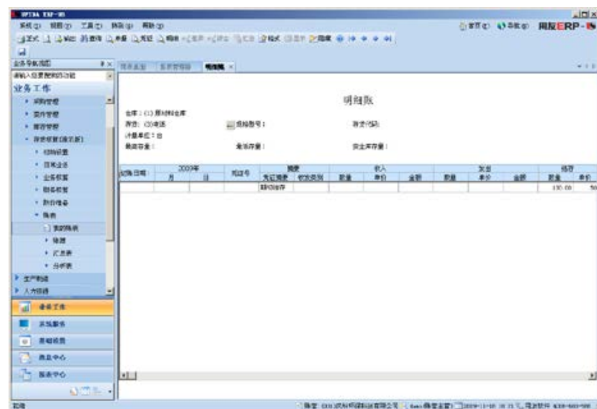


图 8-150 明细账



图 8-151 “查询条件选择-流水账”对话框

步骤 3 输入要查询的条件，单击“确定”按钮，即可列出所有符合条件的流水账，如图 8-152 所示。双击“总账”选项，打开“总账查询”对话框，如图 8-153 所示。



图 8-152 流水账



图 8-153 “总账查询”对话框

步骤 4 输入要查询的条件，单击“确定”按钮，即可列出所有符合条件的总账，如图 8-154 所示。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
第 8 章 轻松进行存货核算
P297 9



步骤 5 双击“入库汇总表”选项，打开“入库汇总统计”对话框，输入查询的条件，如图 8–155 所示。选择“汇总依据及排序方式”选项卡，进入“汇总依据及排序方式”设置界面，选择相应的汇总依据，如图 8–156 所示。

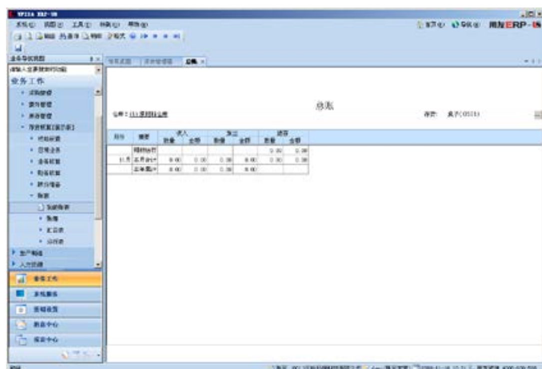


图 8–154 总账



图 8–155 “入库汇总统计”对话框

步骤 6 选择“单据类型和仓库选择”选项卡，进入“单据类型和仓库选择”设置界面，选择相应的单据和仓库，如图 8–157 所示。



图 8–156 “汇总依据及排序方式”设置界面



图 8–157 “单据类型和仓库选择”设置界面

步骤 7 单击“确定”按钮，系统自动进入相应的入库汇总表，如图 8–158 所示。选择“出库汇总表”选项，打开“出库汇总统计”对话框，如图 8–159 所示。



图 8–158 入库汇总表



图 8–159 “出库汇总统计”对话框

步骤 8 输入要查询的条件，单击“确定”按钮，系统自动进入相应的出库汇总表，如图 8-160 所示。再选择“收发存汇总表”选项，打开“收发存汇总表查询”对话框，输入要查询的条件，如图 8-161 所示。

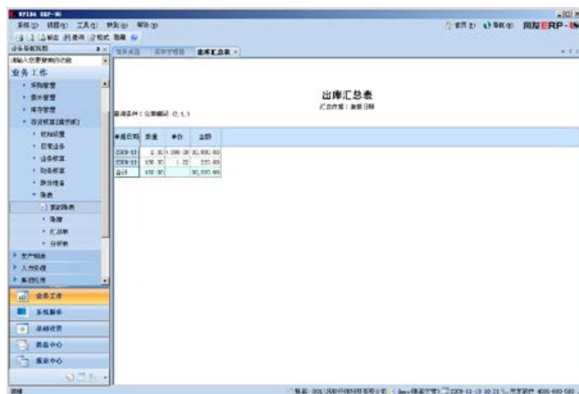


图 8-160　出库汇总表

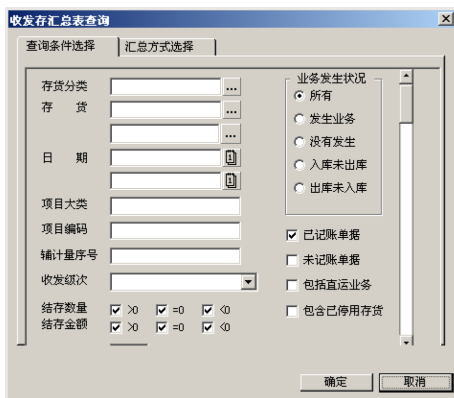


图 8-161　“收发存汇总表查询”对话框

步骤 9 单击“确定”按钮，系统自动进入相应的收发存汇总表，如图 8-162 所示。双击“入库成本分析”选项，打开“入库成本分析”对话框，如图 8-163 所示。



图 8-162　收发存汇总表



图 8-163　“入库成本分析”对话框

步骤 10 选择相应的分析条件，单击“确定”按钮，显示分析结果，如图 8-164 所示。此外，用户还可以进行其他数据的查询操作。



图 8-164　入库成本分析



8.7　专家点拨

点拨 1：用户希望使用受托代销业务，为什么总是不能使用？

解答：只有商业版用户才有受托代销业务，工业版的用户不能选择受托代销业务，用户可以在采购管理或者库存管理系统设置该选项，对其中一个系统进行设置，可以同时改变另一个系统的选项。

点拨 2：在进行跌价准备过程中需对某些跌价单的数据进行修改，但却无法实现修改操作，为什么？

解答：当出现这种现象时，用户最好检查一下需要修改的跌价单是否已经进行审核，如果已经审核，单击“弃核”按钮，取消审核操作，即可进入修改状态。

8.8　沙场练兵

1．填空题

（1）入库业务包括企业外部采购物资形成的__________________、生产车间加工产品形成的__________以及由盘点、调拨单、调整单、组装、拆卸等业务形成的“其他入库单”业务。

（2）发出商品记账分为____________________和委托代销商品记账两种。

（3）跌价准备设置用于设置________________________及计提存货跌价准备对应的费用科目（管理费用）以及计提跌价准备的可变现价格的设置。

2．选择题

（1）单据记账包括（　　　　）。

A．4 种　　B．5 种　　C．6 种　　D．7 种

（2）发出商品记账分为（　　　　）。

A．1 种　　B．2 种　　C．3 种　　D．4 种

（3）工业企业的存货分类有（　　　　）。

A．1 种　　B．2 种　　C．3 种　　D．4 种

3．简答题

（1）如何设置存货科目？

（2）如何恢复记账？

（3）如何实现存货核算与总账对账？

习题答案

1．填空题

（1）采购入库单　产成品入库单　（2）分期收款发出商品记账　（3）存货跌价准备科目

2．选择题

（1）B　（2）B　（3）C

3．简答题

（1）在“科目设置”界面双击“存货科目”选项，打开“存货科目”窗口。单击“增加”按钮，增加一个新空白行。在空白行中输入相应信息后，单击“保存”按钮，即可添加成功。如果要删除某一存货科目，单击“删除”按钮，出现一个信息提示框，，单击“确定”按钮，即可删除成功。

（2）在“业务核算”界面双击“恢复记账”选项，在“恢复单据记账查询条件选择”对话框中选择要恢复记账的选项。单击“确定”按钮，进入“恢复记账”窗口。如果要对某一数据恢复记账，选中这个数据（如果对整个表中的数据恢复记账，单击“全部选择”按钮），使之出现“Y”标志，单击“恢复”按钮，系统自动取消记账。

（3）在“财务核算”界面中双击“与总账对账”选项，打开“与总账对账”窗口。如果要对显示信息进行重新设定，单击“格式”按钮，打开“列表项设定”对话框，进行重新选择。在“与总账对账”对话框的“会计月份”中选择相应月份，并选中要对账的选项，单击“明细”按钮，即可显示所选记录的“与总账对账明细表”窗口。

如果要查看某单据的详细信息，选中要查看的记录，单击“单据”按钮，即可打开相应的单据信息。如果要查看某记录的凭证信息，选中这个记录，单击“凭证”按钮，即可打开相应的凭证卡片。如果想对明细表的格式进行设置，单击“格式”按钮，即可打开“对账明细表格式设置”对话框，进行相应的设置。

第 9 章

用友ERP-U8 财务处理实验例程



主要内容：

- 账务处理前的系统管理
- 基础档案设置
- 总账管理系统初始设置
- 总账管理系统日常业务处理
- 总账管理系统银行对账
- 总账管理系统期末处理
- UFO 报表管理



本章通过一些实验例程，可加深读者对用友财务软件操作的理解，为实际应用打下更为稳固的知识技术基础，满足用户使用的需要。



本章设计了 9 个实验例程来对前面讲述的内容进行汇总，希望读者能够独立完成每个实验的操作，完成实验的要求，达到实验的目的。

- 实验 1：账务处理前的系统管理
- 实验 2：基础档案设置
- 实验 3：总账管理系统初始设置
- 实验 4：总账管理系统日常业务处理
- 实验 5：总账管理系统银行对账
- 实验 6：总账管理系统期末处理
- 实验 7：UFO 报表管理（一）
- 实验 8：UFO 报表管理（二）
- 实验 9：UFO 报表管理（三）

实验 1　账务处理前的系统管理

【实验目的】

通过此实验，理解系统管理在整个财务管理系统中的作用及重要性，进一步领悟财务分工的意义，并在此基础上掌握用友 ERP-U8 软件中有关财务管理系统的相关内容。

【实验内容】

（1）创建一个新的企业账套。

（2）添加新的系统操作员。

（3）进行财务分工。

（4）对账套数据进行备份。

（5）引入原有的账套数据。

（6）修改原有的账套数据。

【实验资料】

1. 创建一个新的企业账套

（1）账套信息

账套号：2010；账套名称：河南华鹏科技有限公司；新建账套的路径的存放路径采用默认账套的路径；启用会计期：2010 年 1 月；会计期间设置：1 月 1 日至 12 月 31 日。

（2）单位信息

单位名称：河南华鹏科技有限公司；单位简称：华科；机构代码：001。

（3）核算类型

企业的本币代码位 RMB；本币的名称为人民币；企业类型为工业；行业性质为新会计制度；账套主管为风铃；按行业性质预置科目。

（4）基础信息

该企业有外币核算，进行经济业务处理时，需要对存货、客户、供应商进行分类。

（5）分类编码方案

科目编码级次：66666；其他：默认。



（6）数据精度

该企业对存货数量、单价小数位定为 2。

2. 进行财务分工

（1）001　段玲华（口令:1）　　　　　职位——账套主管

此人具有 ERP-U8 系统中所有模块的全部权限同时也是最高的权限，其主要负责的工作如下：

- 负责财务软件运行环境的建立及各项初始设置工作。
- 负责财务软件日常运行管理，对系统进行监督并保证系统的有效、安全、正常运行。
- 负责总账系统的凭证审核、记账、账簿查询、月末结账工作，并且负责报表管理及其财务分析工作。

（2）002　贺鹏（口令:2）　　　　　职位——出纳

负责对现金使用及银行账的管理。

具有“总账→凭证→出纳签字”的权限，具有“总账→出纳”的全部操作权限。

（3）003　刘明轩（口令:3）　　　　职位——会计

对总账系统的凭证进行管理，对客户和供应商的往来进行管理；同时具有“总账→凭证→凭证处理”的全部权限，以及“总账→凭证→查询凭证、打印凭证、科目汇总、摘要汇总表、常用凭证、凭证复制”和“总账→期末→转账设置、转账生成”的权限。

【实验要求】

以系统管理员 admin 的身份注册系统进行管理。

【操作指导】

1. 启动系统管理

依次选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“系统服务”→“系统管理”命令项，打开“用友 ERP-U8〖系统管理〗”窗口。

2. 登录系统管理

步骤 1 依次选择“系统”→“注册”命令，打开“登录”对话框。

步骤 2 输入服务器名称，这里采用系统默认的服务器名称；操作员名称为 admin；密码为空，账套为系统默认的账套，语言区域为简体中文，输入完毕后单击“确定”按钮，即可以系统管理员身份进入系统管理。

为保证系统安全性，在“设置操作员密码”对话框中可对系统管理员密码进行更改设置。先将“改密码”复选框选中，单击“确定”按钮，打开“设置操作员密码”对话框。在“新口令”和“确认新口令”的输入区中均输入新密码，单击“确定”按钮返回系统管理。

一定要牢记设置的系统管理员密码，否则无法以系统管理员的身份进入系统管理，也就不能执行账套数据的输出和引入。考虑实际教学环境，建议不要设置系统管理员密码。用友 ERP-U8 系统运行期间禁止修改计算机操作系统日期。

3. 添加新的系统操作员

在这一步中，需要注意的事项如下。

- 只有系统管理员才能对操作员的权限进行设置。
- 操作员的系统编号必须是唯一的，即使使用了不同的账套，操作员编号也不能重复。
- 设置操作员口令时，为保密起见，输入的口令均以“*”号显示。

- 所设置的操作员用户一旦被引用，便不能被修改和删除。
- 指定“王若瀚”为“账套主管”，“王若瀚”即具有相应账套的全部权限；其他两位系统用户不通过指定角色方式分配功能权限，直接在权限分配时已指明其相应使用权限。

具体操作步骤如下：

步骤 1 执行“权限”→“用户”命令，进入“用户管理”对话框，其中显示系统预设的几位用户：demo、SYSTEM、UFSOFT 和 WEB 等。

步骤 2 单击工具栏中的“增加”按钮，打开“增加用户”对话框，按表中所示资料输入用户。

编　　号	姓名	口令	确 认 口 令	所 属 部 门	角　　色	完 成 操 作
001	段腾飞	111	111	财务部	账套主管	单击“增加”按钮
002	刘洋	222	222	财务部		单击“增加”按钮
003	贺鹏	333	333	财务部		单击“增加”按钮

步骤 3 单击“退出”按钮，返回“用户管理”对话框，所有系统用户可以列表方式显示。

4. 建立账套

步骤 1 执行“账套”→“建立”命令，打开“创建账套”对话框，输入账套的各项信息。

现存账套：系统将已存在的账套以下拉列表框的形式显示，用户只能查看，不能输入或修改。（其中“[999]演示账套”是系统内置的。）

账套号：必填项，本实验输入账套号 2010。

账套名称：必填项，本实验输入的“河南华鹏科技有限公司”。

账套路径：新建账套存放的位置，系统默认的路径为“C:\U8SOFT\ADMIN”，用户可以对存放路径进行更改，本实验采用系统的默认路径。

启用会计期：必填项。系统默认的日期为计算机系统当前的日期，更改为“2010 年 1 月”。

步骤 2 单击“下一步”按钮，进行单位信息设置。

单位名称：用户所在单位的全称，此项为必填项。企业全称只在发票打印时使用，其余情况全部使用企业的简称。本实验输入“河南华鹏科技有限公司”。

单位简称：用户单位的简称，最好输入。本例输入“华科”。

其他栏目都属于任选项。

步骤 3 单击“下一步”按钮，进行核算类型设置。

本币代码：必填项。本例采用系统默认值“RMB”。

本币名称：必填项。本例采用系统默认值“人民币”。

企业类型：用户从下拉列表框中选择输入，为必填项。系统提供了“工业”、“商业”两种类型。如果选择“工业”模式，则系统不能处理受托代销业务；如果选择“商业”模式，系统对委托代销和受托代销都能处理。本例选择“工业”。

行业性质：用户从下拉列表框中选择输入，为必填项，系统将按照用户所选择的行业性质预置科目。本例选择行业性质为“新会计制度科目”。

账套主管（H）：必须从下拉列表框中选择输入，为必填项。本例选择“001 段腾飞”。

按行业预置科目：如果用户希望预置所属行业的标准一级科目，则选中该复选框。本例选择“按行业性质预置科目”。



步骤 4 单击“下一步”按钮，进行基础信息设置。

如果单位的存货、客户、供应商比较多，可以对他们进行分类核算。如果不确定是否需要进行分类核算，也可以等到分销软件启用时再设置分类核算。按照本例要求，选中：“存货是否分类”、“客户是否分类”、“供应商是否分类”、“有无外币核算”4 个复选框。

步骤 5 单击“完成”按钮，系统提示：“可以创建账套了吗？”，单击“是”按钮，即可打开“编码方案”对话框，确定编码方案。为便于对经济业务数据进行分级核算、统计和管理，系统要求预先设置某些基础档案的编码规则，即规定各种编码级次及各级长度。

步骤 6 按实验资料所给内容修改系统默认值，单击“确定”按钮，再单击“取消”按钮打开“数据精度”对话框，进行数据精度设置。

数据精度是指定义数据的小数位数，如果需要进行数量核算，需要认真填写该项。本例采用系统默认值，单击“确定”按钮，弹出系统提示“创建账套成功！”和“现在进行系统启用的设置吗？”。

步骤 7 单击“是”按钮，弹出“系统启用”对话框，进行系统启用设置。

勾选“GL 总账”复选框，弹出“日历”对话框，选择日期“2010 年 1 月 17 日”。单击“确定”按钮，单击“关闭”按钮关闭“系统启用”对话框。

5. 财务分工

步骤 1 执行“权限”→“权限”命令，进入“操作员权限”对话框。

步骤 2 选择 2010 账套；2010 年度。从操作员列表中选择“段腾飞”，选中“账套主管”复选框，确定“段腾飞”具有账套主管权限。如果在角色管理或用户管理中已将“用户”归属于“账套主管”身份，则该操作员即已定义为系统内所有账套的账套主管。


提示

由于在建立账套时已指定“段腾飞”为账套主管，此处无需再设置。一个账套可以设定多个账套主管。账套主管自动拥有该账套的所有权限。

在本例中，由于在用户管理中指明了“段腾飞”具有“账套主管”身份，因此，“段腾飞”不仅是 2010 账套的账套主管，同时也是本系统中其他账套的账套主管。

步骤 3 选择“刘洋”，单击工具栏中的“修改”按钮，打开“增加和调整权限”对话框，根据实验资料选择相应的权限项。同理，设置操作员贺鹏的权限。最后单击工具栏中的“退出”按钮，返回系统管理。


提示

在用友 ERP-U8 系统中，提供了三个层次的权限管理。分别是功能级权限管理、数据级权限管理、金额级权限管理。

功能级权限管理提供了对不同的用户分配不同功能模块的操作权限。例如，用户“刘洋”分配了“总账－出纳”的全部权限。

数据级权限管理。该权限可通过两个方面进行控制，一个是字段级权限控制，另一个是记录级权限控制。例如，设定用户“贺鹏”只能录入某一种凭证类别的凭证。

金额级权限管理。该权限主要用于完善内部金额控制，实现对具体金额数量划分级别，对不同岗位和职位的操作员金额级别控制，限制他们制单时可以使用的金额数量。例如，设

定用户“贺鹏”只能录入金额在 20000 元以下的凭证。

功能级权限的分配在系统管理中的“权限分配”中设置，数据级权限和金额级权限在“企业门户”→“基础信息”→“数据权限”中进行设置，且必须是在系统管理的功能权限分配之后才能进行。本实验中只有功能权限的分配。

6. 备份账套数据

步骤 1 以系统管理员的身份注册进入系统管理。

步骤 2 执行“账套”→“输出”命令，打开“账套输出”对话框，选择需要输出的账套 2010。单击“确认”按钮，系统压缩完成所选账套数据后，弹出“请选择账套备份路径”对话框。

步骤 3 单击下拉列表框，选择需要将账套数据输出的驱动器及所在文件夹，单击“确定”按钮，系统开始进行备份。备份完成后，弹出系统提示“备份完毕!”。


提示

只有系统管理员（admin）才能进行账套备份。备份的账套数据名以“Uferpact”为前缀。正在使用的账套是不允许删除的。如果要删除选中账套数据，则在输出账套时，选中“删除当前输出账套”即可。

7. 账套数据引入

步骤 1 以系统管理员的身份注册进入系统管理。

步骤 2 执行“账套”→“引入”命令，打开“请选择账套备份文件”对话框，选择需要引入的账套路径“c:\u8soft\demo999”，选择账套文件“UFERPACT.LST”。

步骤 3 单击“打开”按钮，系统提示“重新指定账套路径吗？”；单击“否”按钮。系统提示“正在引入账套，请等待……”，最后提示“账套引入成功!”。


提示

只有系统管理员（admin）才能进行账套引入。本实验引入的 999 账套数据为系统提供的账套数据，可在未建立新的账套之前，打开此账套查询相关信息。

8. 修改账套数据

如果账套启用后，需要修改建账参数，则需要以账套主管的身份注册进入系统管理。

步骤 1 在“用友 ERP-U8〖系统管理〗”对话框中执行“系统”→“注册”命令，即可打开“登录”对话框。

步骤 2 如果此前是以系统管理员的身份注册进入系统管理，则执行“系统”→“注销”命令，注销当前系统操作员，再以账套主管的身份登录。

步骤 3 输入：操作员“001”；密码“111”。选择账套“2010 河南华鹏科技有限公司”；会计年度“2010”；日期“2010-1-17”。单击“确定”按钮，进入“用友 ERP-U8〖系统管理〗”对话框，菜单中显示为黑色字体的部分为账套主管可以操作的内容。

步骤 4 执行“账套”→“修改”命令，打开“修改账套”对话框，在其中可修改的账套信息以白色显示，不可修改的账套信息以灰色显示。单击“完成”按钮，即可弹出系统提示信息“确认修改账套了么？”，单击“是”按钮，确定“编码方案”和“数据精度”。

步骤 5 单击“确定”按钮，弹出系统提示“修改账套成功!”。

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
第 9 章 用友 ERP-U8 财务处理实验例程

实验 2　基础档案设置

【实验目的】

掌握用友 ERP-U8 软件中基础档案设置的相关内容，并能够理解基础档案设置的数据对日常业务处理的影响以及其在整个系统中的作用。

【实验内容】

对基础档案进行设置：包括对“部门档案”、“职员档案”、“客户分类”、“供应商分类”、“地区分类”、“客户档案”、“供应商档案”、“开户银行”、“外币及汇率”、“结算方式”的设置。

【实验资料】

河南华鹏科技有限公司分类档案资料如下。

（1）部门档案

部门编码	部门名称	部门属性	部门编码	部门名称	部门属性
1	综合部	管理部门	203	销售三部	专售软件
101	总经理办公室	综合管理	204	销售四部	售配套用品
102	财务部	财务管理	3	供应部	采购供应
2	销售部	市场营销	4	制造部	研发制造
201	销售一部	专售打印纸	401	产品研发	技术开发
202	销售二部	专售硬件	402	制造车间	生产制造

（2）职员档案

职员编号	职员名称	所属部门	职员属性
101	李乐	总经理办公室	总经理
102	王喜	财务部	会计主管
103	风铃	财务部	出纳
104	天使	财务部	会计
201	刘六	销售一部	部门经理
202	张瑜	销售二部	经营人员
203	玲玲	销售三部	部门经理
204	书亚	销售四部	经营人员
301	小晶	供应部	部门经理
401	宋会	产品研发	部门经理
402	张月	制造车间	部门经理

（3）客户分类

分类编码	分类名称
01	事业单位
01001	学校
01002	机关
02	企业单位
02001	工业
02002	商业
02003	金融
03	其他

（4）供应商分类

分 类 编 码	分 类 名 称
01	硬件供应商
02	软件供应商
03	材料供应商
04	其他

（5）地区分类

地 区 分 类	分 类 名 称
01	东北地区
02	华北地区
03	华东地区
04	华南地区
05	西北地区
06	西南地区

（6）客户档案

客户编号	客户名称	客户简称	所属分类码	所属地区	税号	开户银行	银行账号	地 址	邮政编码	发展日期
001	北京电子学校	新力学校	01001	02	11111	工行	73853654	北京市海淀区上地路1号	100077	2006-01-01
002	天津幸福公司	秀明公司	02002	02	22222	工行	69325581	天津市南开区华苑路1号	300000	2006-01-01
003	上海万邦证券公司	万邦证券	02003	03	33333	工行	36542234	上海市徐汇区天平路8号	200032	2006-01-01
004	哈尔滨市飞机制造厂	哈飞	02001	01	44444	中行	43810587	哈尔滨市平房区和平路116号	150008	2006-01-01

（7）供应商档案

供应商编号	供应商名称	供应商简称	所属分类码	所属地区	税号	开户银行	银行账号	邮编	地 址	发展日期
001	河南万科有限公司	万科	02	02	55555	中行	48723367	100045	郑州市二七区十里堡8号	2006-01-01
002	浙江联想分公司	联想	01	02	66666	中行	76473293	100036	杭州市敦睦路6号	2006-01-01
003	南京多媒体教学研究所	多媒体研究所	04	03	77777	工行	55561275	230187	南京市湖北路100号	2006-01-01
004	上海信息记录纸厂	记录纸厂	03	03	88888	工行	85115076	200332	上海市浦东新区东方路1号	2006-01-01

（8）外币及汇率

币符：USD；币名：美元；固定汇率：1∶8.275。

（9）结算方式

结算方式编码	结算方式名称	票 据 管 理
1	现金结算	否
2	支票结算	否
201	现金支票	是
202	转账支票	是
3	其他	否

【实验要求】

以账套主管“段腾飞”身份注册企业应用平台。

【操作指导】

1．启动企业应用平台

步骤 1 执行“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U890”→“企业应用平台”命令项，打开“登录”对话框，输入操作员：001；密码：111。

步骤 2 选择账套：2010 河南华鹏科技有限公司；会计年度：2010；操作日期：2010-01-17。

2．进行基础设置

单击“UFIDA ERP-U8”对话框左侧显示类别表的“基础设置”选项卡，展开“基础档案”选项卡，双击要设置的档案项目，即进入相应项目的设置界面。

3．按所给实验资料依次输入基础档案数据。

所有档案建立时，应遵循事先设定的编码原则——客户档案、供应商档案应建立在最末级分类上。基础档案的建立在总账系统中也可进行。

实验 3　总账管理系统初始设置

【实验目的】

在理解总账系统初始化设置的意义以及掌握总账系统初始化设置的操作方法的基础上，掌握用友 ERP-U8 软件中总账系统初始设置的相关内容。

【实验内容】

（1）对总账系统控制参数设置。

（2）对基础档案“会计科目”、“凭证类别”、“项目目录”的设置。

（3）系统期初余额的录入。

【实验要求】

以“段腾飞”——“账套主管”的身份进行初始设置。

【实验资料】

1．总账控制参数

选　项　卡	参 数 设 置
凭证	制单序时控制 支票控制 可以使用应收、应付系统的受控科目 打印凭证页脚姓名 凭证审核控制到操作员 出纳凭证必须经出纳签字 凭证编号由系统编号 外币核算采用固定汇率 进行预算控制
账簿	账簿打印位数每页打印行数按软件默认的标准设定 明细账查询权限控制到科目 明细账打印按年排页
会计日历	会计日历为 1 月 1 日—12 月 31 日
其他	数量小数位和单价小数位设为 2 位 部门、个人、项目按编码方式排序

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
第 9 章 用友 ERP-U8 财务处理实验例程

2．基础数据

（1）2009 年 12 月份会计科目及期初余额表

科 目 名 称	辅 助 核 算	方向	币别计量	期 初 余 额
现金（1001）	日记	借		6 875.70
银行存款（1002）	银行日记	借		193 829.16
工行存款（100201）	银行日记	借		193 829.16
中行存款（100202）	银行日记	借	美元	
应收账款（1131）	客户往来	借		157 600.00
其他应收款（1133）	个人往来	借		3 800.00
坏账准备（1141）		贷		800.00
预付账款（1151）	供应商往来	借		
物资采购（1201）		借		–294 180.00
生产用物资采购（120101）		借		–101 000.00
其他物资采购（120102）		借		–193 180.00
原材料（1211）		借		2 058 208.00
生产用原材料（121101）	数量核算	借	吨	150 000.00
其他原材料（121102）		借		1 908 208.00
包装物（1221）		借		
材料成本差异（1232）		借		1 000.00
库存商品（1243）		借		544 000.00
委托加工物资（1251）		借		
待摊费用（1301）		借		642.00
报刊费（130101）		借		642.00
固定资产（1501）		借		260 860.00
累计折旧（1502）		贷		47 120.91
在建工程（1603）		借		
人工费（160301）	项目核算	借		
材料费（160302）	项目核算	借		
其他（160303）	项目核算	借		
待处理财产损益（1911）				
待处理流动资产损益（191101）				
待处理固定资产损益（191102）				
无形资产（1801）		借		58 500.00
短期借款（2101）		贷		200 000.00
应付账款（2121）	供应商往来	贷		276 850.00
预收账款（2131）	客户往来	贷		
应付工资（2151）		贷		
应付福利费（2153）		贷		8 200.00
应交税金（2171）		贷		–16 800.00
应交增值税（217101）		贷		–16 800.00
进项税额（21710101）		贷		–33 800.00



（续）

科 目 名 称	辅 助 核 算	方向	币别计量	期 初 余 额
销项税额 (21710105)		贷		17 000.00
其他应付款 (2181)		贷		2 100.00
预提费用 (2191)		贷		
借款利息 (219103)		贷		
实收资本（3101）		贷		2 609 052.00
本年利润 (3131)		贷		0.00
利润分配 (3141)		贷		–119 022.31
未分配利润 (314115)		贷		–119 022.31
生产成本 (4101)		借		17 165.74
直接材料 (410101)	项目核算	借		10 000.00
直接人工 (410102)	项目核算	借		4 000.74
制造费用 (410103)	项目核算	借		2 000.00
折旧费 (410104)	项目核算	借		1 165.00
其他 (410105)	项目核算	借		
制造费用 (4105)		借		
工资 (410501)		借		
折旧费 (410502)		借		
主营业务收入 (5101)		贷		
其他业务收入 (5102)		贷		
主营业务成本 (5401)		借		
主营业务税金及附加 (5402)		借		
其他业务支出 (5405)		借		
营业费用 (5501)		借		
管理费用 (5502)		借		
工资 (550201)	部门核算	借		
福利费 (550202)	部门核算	借		
办公费 (550203)	部门核算	借		
差旅费 (550204)	部门核算	借		
招待费 (550205)	部门核算	借		
折旧费 (550206)	部门核算	借		
其他 (550207)	部门核算	借		
财务费用 (5503)		借		
利息支出 (550301)		借		

（2）凭证类别

凭 证 类 别	限 制 类 型	限 制 科 目
收款凭证	借方必有	1001,100201,100202
付款凭证	贷方必有	1001,100201,100202
转账凭证	凭证必无	1001,100201,100202

（3）项目目录

项目设置步骤	设 置 内 容
项目大类	生产成本
核算科目	生产成本（4101） 直接材料（410101） 直接人工（410102） 制造费用（410103） 折旧费（410104） 其他（410105）
项目分类	1. 自行开发项目 2. 委托开发项目
项目名称	普通打印纸-A4 凭证套打纸-8X

3．期初余额

（1）总账期初余额表（见“会计科目及期初余额表”）

（2）辅助账期初余额表

会计科目：1133 其他应收款　　　余额：借 3 800 元

日　期	凭 证 号	部　门	个　人	摘　要	方　向	期 初 余 额
2009-12-26	付-118	总经理办公室	周详	出差借款	借	2 000.00
2009-12-27	付-156	销售一部	弯弯	出差借款	借	1 800.00

会计科目：　1131 应收账款　　　余额：借 157 600 元

日　期	凭证号	客 户	摘 要	方向	金额	业务员	票号	票 据 日 期
2009-12-25	转-118	通力学校	销售商品	借	99 600	张仪	P111	2009-12-25
2009-12-10	转-15	秀美公司	销售商品	借	58 000	张仪	Z111	2009-12-10

会计科目：　2121 应付账款　　　余额：贷 276 850 元

日　期	凭证号	供 应 商	摘 要	方向	金额	业务员	票号	票 据 日 期
2009-11-20	转-45	万科	购买商品	贷	276 850	张仪	C000	2009-11-20

会计科目：　4101 生产成本　　　余额：借 17 165.74 元

科 目 名 称	普通打印纸-A4	凭证套打纸-8X	合　计
直接材料（410101）	4000	6 000	10 000
直接人工（410102）	1500	2 500.74	4 000.74
制造费用（410103）	800	1 200	2 000
折旧费（410104）	500	665	1 165
合计	6800	10 365.74	17 165.74

【操作指导】

1．启动与注册

步骤 1 依次执行“开始”→“程序”→“用友 ERP-U890”→“企业应用平台”命令，打开“登录”对话框，输入操作员：001；密码：111。

步骤 2 选择账套：2010 河南华鹏科技有限公司；会计年度：2010；操作日期：2010-2-27。

2．设置总账控制参数

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”对话框中单击“财务会计”→“总账”命令，进入总账系统。



步骤 2 展开总账系统的子系统下的“设置”选项，双击“选项”选项，打开“选项”对话框。在其中使用系统默认的参数设置，单击“确定”按钮，总账系统正式启用。

在总账系统启用后，如果发现系统默认账套参数与实际不符，可采用如下方法重新设置：

执行“设置”→“选项”命令，打开“选项”对话框，分别单击“凭证”、“账簿”、“会计日历”、“其他”选项，按照“实验资料”中提供的数据重新进行相应的设置。

3．设置基础数据

（1）建立会计科目——增加明细会计科目

步骤 1 单击“UFIDA ERP-U8”对话框中左侧的“基础设置”选项，依次执行“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开“会计科目”对话框，在其中显示了所有使用“按行业性质预置科目”进行属性预置的科目。

步骤 2 单击“增加”按钮，进入“新增会计科目”对话框，输入实验资料中所给的明细科目，输入明细科目相关内容（输入编码：100201、科目名称：工行存款；选择“日记账”、“银行账”复选框）。

步骤 3 继续单击“增加”按钮，输入“实验资料”中其他明细科目的相关内容。

增加的会计科目编码长度及每段位数要符合编码规则。另外，所设置的科目一经使用，就不能再增设下级科目。只能增加同级科目。

（2）建立会计科目——修改会计科目

步骤 1 在“会计科目”对话框中单击要修改的会计科目“1001”。

步骤 2 单击“修改”按钮或双击该科目，进入“会计科目_修改”窗口。

步骤 3 单击“修改”按钮，勾选“日记账”复选框。

步骤 4 单击“确定”按钮，按“实验资料”中的内容修改其他科目的辅助核算属性。

对于已有数据的科目不能修改其科目性质；被封存的科目在制单时不可以使用。只有处于修改状态才能设置汇总打印和封存。

（3）建立会计科目——删除会计科目

步骤 1 在“会计科目”对话框中选择要删除的会计科目。

步骤 2 单击“删除”按钮，弹出“记录删除后不能修复！真的删除此记录吗？”提示框。单击“确定”按钮，即可删除该科目。

如果科目已录入期初余额或已制单，则不能删除。非末级会计科目不能删除。被指定为“现金科目”、“银行科目”的会计科目不能删除；如想删除，必须先取消指定。

（4）建立会计科目——指定会计科目

步骤 1 在“会计科目”对话框中执行“编辑”→“指定科目”命令，进入“指定科目”对话框。

步骤 2 选中“现金总账科目”单选项，将“1001 现金”由待选科目选入已选科目。

步骤 3 单击“银行总账科目”单选项，将“1002 银行存款”由待选科目选入已选科目。

指定会计科目是指定出纳的专管科目。只有在指定科目后，才能执行出纳签字（实现现金、银行管理的保密性）和查看现金、银行存款日记账。在指定“现金科目”、“银行科目”之前，应在建立“现金”、“银行存款”会计科目时选中“日记账”复选框。

（5）设置凭证类别

步骤 1 在“基础档案”对话框中依次执行“财务”→“凭证类别”命令，打开“凭证

类别”对话框。

步骤2 单击工具栏中的“修改”按钮，再单击收款凭证的“限制类型”的下三角按钮，选择“借方必有”；在“限制科目”栏输入“1001,100201,100202”。

步骤3 设置付款凭证的“限制类型”为“贷方必有”，“限制科目”为“1001,100201,100202”；转账凭证的“限制类型”为“凭证必无”，“限制科目”为“1001,100201,100202”。

（6）设置项目目录——定义项目大类

步骤1 在“基础档案”对话框中依次执行“财务”→“项目目录”命令项，进入“项目档案”对话框。

步骤2 单击“增加”按钮，打开“项目大类定义_增加”对话框，输入新项目大类名称“生产成本”。

步骤3 单击“下一步”按钮，其他设置均采用系统默认值。单击“完成”按钮，返回“项目档案”对话框。

项目大类的名称是该类项目的总称，而不是会计科目名称。如在建工程按具体工程项目核算，其项目大类名称应为“工程项目”而不是“在建工程”。

（7）设置项目目录——指定核算科目

步骤1 在“项目档案”对话框中选择 “核算科目”页签，选择项目大类“生产成本”。

步骤2 分别选择要参加核算的科目，“410101 直接材料”、“410102 直接人工”、“410103 制造费用”、“410104 折旧费”、“410105 其他”，单击“>”按钮，单击“确定”按钮。

一个项目大类可指定多个科目，一个科目只能指定一个项目大类。

（8）设置项目目录——定义项目分类

步骤1 在“项目档案”对话框中选择“项目分类定义”选项，单击右下角的“增加”按钮，在“分类编码”文本框中输入 1；在“分类名称”文本框中输入“自行开发项目”。

步骤2 以同样的操作给“2 委托开发项目”项目分类进行定义。为便于统计，可对同一项目大类下的项目进行进一步划分，即定义项目分类。如果无分类，也必须定义项目分类为“无分类”。

（9）设置项目目录——定义项目目录

步骤1 单击“项目档案”对话框中“项目目录”选项，单击“维护”按钮，即可进入“项目目录维护”对话框。

步骤2 单击“增加”按钮，输入项目编号“101”，输入项目名称“普通打印纸-A4”，选择所属分类码“1”。

步骤3 同理，继续增加“102 凭证套打纸-8X”项目档案。标识结算后的项目将不能再进行使用。

4．输入期初余额

步骤1 在“总账系统”对话框中依次执行“设置”→“期初余额”命令，进入“期初余额录入”对话框，在文本框内直接输入末级科目（底色为白色）的期初余额，上级科目的期初余额系统将自动填列。

步骤2 设置了辅助核算的科目底色显示为黄色，期初余额的录入要到相应的辅助账中进行。具体的方法是：双击设置了辅助核算属性的科目的期初余额栏，进入相应的辅助账窗



口，按明细输入每笔业务的金额，完成后单击“退出”按钮，辅助账余额自动带到总账。

步骤 3 在输完所有科目余额后，单击“试算”按钮，打开“期初试算平衡表”对话框。如果期初余额不平衡，则修改期初余额；如期初余额试算平衡，单击“退出”按钮。

期初余额试算不平衡，将不能记账，但可以填制凭证。如果已经记过账，则不能再输入、修改期初余额，也不能执行“结转上年余额”功能。

5．数据权限分配

步骤 1 在“总账系统”对话框中执行“设置”→“数据权限分配”命令，进入“权限浏览”对话框。

步骤 2 选择用户“刘洋”，单击“授权”按钮，弹出“记录权限设置”对话框。

步骤 3 勾选“查账”复选框，分别选中“1001 现金”、“1002 银行存款”科目，单击“>”按钮，再单击“保存”按钮。用户“刘洋”便具有查询现金和银行存款日记账的权限。

实验 4　总账管理系统日常业务处理

【实验目的】

掌握用友 ERP-U8 财务软件中总账系统日常业务处理的相关内容，熟悉总账系统日常业务处理的各种操作，掌握凭证管理、出纳管理和账簿管理的具体内容和操作方法。

【实验内容】

（1）凭证管理：填制凭证、审核凭证、凭证记账。

（2）出纳管理。

（3）账簿管理：总账、科目余额表、明细账、辅助账。

【实验要求】

（1）以“贺鹏”的身份进行填制凭证，凭证查询操作。

（2）以“刘洋”的身份进行出纳签字，现金、银行存款日记账和资金日报表的查询，支票登记操作。

（3）以“段腾飞”的身份进行审核、记账、账簿查询操作。

【实验资料】

（1）凭证管理

月经济业务如下。

① 1 日，销售一部王瀚购买了 500 元的办公用品，以现金支付。（附单据一张）

借：营业费用（5501）　　500

　　贷：现金（1001）　　　　500

② 3 日，财务部刘明轩从工行提取现金 20 000 元，作为备用金。（现金支票号 XJ001）

借：现金(1001)　　　　20 000

　　贷：银行存款——工行存款(100201)　　　　20 000

③ 5 日，收到真善美集团投资资金 10 000 美元，汇率 1:8.275。（转账支票号 ZZW001）

借：银行存款——中行存款(100202)　　82 750

　　贷：实收资本(3101)　　　　82 750

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
第 9 章 用友 ERP-U8 财务处理实验例程

④ 7 日，供应部玲玲采购原纸 10 吨，每吨 6000 元，材料直接入库，货款以银行存款支付。（转账支票号 ZZR001）

借：原材料/生产用原材料(121101)　　60 000

　　贷：银行存款－工行存款(100201)　　60 000

⑤ 12 日，销售二部弯弯收到河南财会学校转来一张转账支票，金额 99600 元，用以偿还前欠货款。（转账支票号 ZZR002）

借：银行存款——工行存款(100201)　　99 600

　　贷：应收账款(1131)　　99 600

⑥ 14 日，供应部玲玲从天津多媒体研究所购入“管理革命”光盘 100 张，单价 80 元，货税款暂欠，商品已验收入库。（适用税率 17%）

借：库存商品(1243)　　8 000

　　应交税金——应交增值税－进项税额(21710101)　　1 360

　　贷：应付账款(2121)　　9 360

⑦ 16 日，总经理办公室支付业务招待费 1200 元。（转账支票号 ZZR003）

借：管理费用/招待费(550205)　　1 200

　　贷：银行存款——工行存款(100201)　　1 200

⑧ 18 日，总经理办公室贺鹏出差归来，报销差旅费 2 000 元，交回现金 200 元。

借：管理费用——差旅费(550204)　　1 800

　　现金(1001)　　200

　　贷：其他应收款(1133)　　2 000

⑨ 20 日，生产部领用原纸 5 吨，单价 5000 元，用于生产普通打印纸-A4。

借：生产成本——直接材料(410101)　　25 000

　　贷：原材料——生产用原材料(121101)　　25 000

（2）出纳管理

25 日，销售二部拉腊借转账支票一张，票号 155，预计金额 5 000 元。

【操作指导】

以“刘洋”的身份注册进入总账系统。

1．凭证管理

（1）填制凭证

增加凭证——增加一张完整的凭证（业务 1）

在本操作中采用序时控制时，凭证日期应大于等于启用日期，不能超过业务日期。科目编码必须是末级的科目编码。金额不能为“零”；红字以“－”号表示。可按“=”键取当前凭证借贷方金额的差额到当前光标位置。凭证一旦保存，其凭证类别、凭证编号不能修改。正文中不同行的摘要可以相同也可以不同，但不能为空。每行摘要将随相应的会计科目在明细账、日记账中出现。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“凭证”→“填制凭证”命令，进入“填制凭证”对话框。

步骤 2 单击“增加”按钮，增加一张空白凭证，选择凭证类型“付　付款凭证”；输入



制单日期“2010/01/01”；输入附单据数“1”。

步骤 3 输入：“摘要：购办公用品”；输入：“科目名称：5501”，“借方金额：200”，回车；摘要自动带到下一行，输入“科目名称：1001”，“贷方金额：200”。

步骤 4 单击“保存”按钮，弹出“凭证已成功保存!”信息提示框。

增加凭证——输入凭证的辅助核算信息（业务 2～业务 9）

在凭证填制过程中，如果科目为“银行科目”、“外币科目”、“数量科目”、“辅助核算科目”，那么在输完科目名称后，则须继续输入该科目的辅助核算信息。

银行科目（业务 2）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完银行科目“100201”，可将弹出“辅助项”对话框，输入结算方式“201”，票号“XJ001”，发生日期“2010/01/03”。

步骤 2 在凭证输完后单击“保存”按钮，若此张支票未登记，则弹出“此支票尚未登记，是否登记？”对话框。

步骤 3 单击“是”按钮，即可弹出“支票登记”对话框，输入领用日期“2010/03/03”，领用部门“财务部”，姓名“刘明轩”，限额“10 000”，用途“备用金”，单击“确定”按钮。选择支票控制，即该结算方式设为支票管理，银行账辅助信息不能为空，而且该方式的票号应在支票登记簿中有记录。

外币科目（业务 3）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完外币科目“100202”，输入外币金额“10 000”，系统根据自动显示的外币汇率“8.275”，自动算出并显示本币金额“82 750”。

步骤 2 在数据输入完后，单击“保存”按钮，即可保存凭证。


提示

汇率栏中内容是固定的，不能输入或修改。如使用变动汇率，汇率栏中显示最近一次汇率，可以直接在汇率栏中修改。

数量科目（业务 4）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完数量科目“121101”，弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 输入数量“10”，单价“6 000”，单击“确认”按钮。

辅助核算科目——客户往来（业务 5）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完客户往来科目“1131”，系统弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 选择输入客户“河南财会学校”，业务员“弯弯”，发生日期“2010/01/12”。

如果往来单位不属于已定义的往来单位，则要正确输入新往来单位的辅助信息，系统会自动追加到往来单位目录中。辅助核算科目——供应商往来（业务 6）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完供应商往来科目“2121”，系统弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 选择输入供应商“多媒体研究所”，业务员“玲玲”，发生日期“2010/01/14”。

辅助核算科目——部门核算（业务 7）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完部门核算科目“550205”，系统弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 选择输入部门“总经理办公室”，单击“确认”按钮。

辅助核算科目——个人往来（业务 8）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中输完个人往来科目“1133”，弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 选择输入部门“总经理办公室”，个人“贺鹏”，发生日期“2010/01/18”。

在输入个人信息时，若不输“部门名称”只输“个人名称”时，系统将根据所输个人名称自动输入其所属的部门。

辅助核算科目——项目核算（业务 9）的具体操作步骤如下：

步骤 1 在填制凭证过程中，输完项目核算科目“410101”，弹出“辅助项”对话框。

步骤 2 选择输入项目名称“普通打印纸-A4”，单击“确认”按钮。

步骤 3 系统根据“数量×单价”自动计算出金额，并将金额先放在借方，如果方向不符，可将光标移动到贷方后，按空格键即可调整金额方向。

（2）查询凭证

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“凭证”→“查询凭证”命令，打开“凭证查询”对话框，选择输入查询条件。

步骤 2 单击“辅助条件”按扭，输入更多查询条件。单击“确定”按钮，进入“查询凭证”对话框，双击某一凭证行，则屏幕可显示出此张凭证。

（3）修改凭证（可选做）

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次选择“凭证”→“填制凭证”命令，进入“填制凭证”对话框。

步骤 2 依次单击“查看”→“查询”按钮，输入查询条件，找到要修改的凭证。

步骤 3 对于凭证的一般信息，将光标放在要修改的地方，直接修改；如果要修改凭证的辅助项信息，先选中辅助核算科目行，将光标置于备注栏辅助项，待鼠标变形时双击，系统弹出“辅助项”对话框，修改相关信息。单击“保存”按钮，保存相关信息。

未经审核的错误凭证可通过“填制凭证”功能直接修改；已审核的凭证应先取消审核后，再进行修改。如果已采用制单序时控制，则在修改制单日期时修改后的日期不能在上一张凭证的制单日期之前。如果选择“不允许修改或作废他人填制的凭证”权限控制，则不能修改或作废他人填制的凭证。

如果涉及银行科目的分录已录入支票信息，并对该支票做过报销处理，修改操作将不影响“支票登记簿”中的内容。外部系统传过来的凭证不能在总账系统中进行修改，只能在生成该凭证的原系统中进行修改。

（4）冲销凭证（可选做）

步骤 1 在“填制凭证”对话框中依次执行“制单“→”冲销凭证“命令，打开“冲销凭证”对话框，输入选择月份、凭证类别、凭证号等信息。

步骤 2 单击“确定”按扭，系统自动生成一张红字冲销凭证。

使用红字冲销法增加的凭证，应该将其和正常凭证一样进行保存和管理。制作红字冲销凭证将错误凭证冲销后，需要再编制正确的蓝字凭证进行补充。

（5）删除凭证（可选做）

作废凭证的具体操作步骤如下：

步骤 1 先查询到要作废的凭证。在“填制凭证”对话框中执行“制单”→“作废/恢复”命令，凭证的左上角显示“作废”字样，表示该凭证已作废。

作废凭证仍保留凭证内容及编号，只显示“作废”字样。作废凭证不能修改，不能审



核。在记账时，已作废的凭证应参与记账，否则月末无法结账，但不对作废凭证作数据处理，相当于一张空凭证。账簿查询时，查不到作废凭证的数据。

步骤 2 如果当前凭证已作废，可执行“编辑”→“作废/恢复”命令，取消作废标志，并将当前凭证恢复为有效凭证。

整理凭证的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“填制凭证”对话框中执行“制单”→“整理凭证”命令，在弹出的对话框中选择要整理的月份。

步骤 2 单击“确定”按钮，打开“作废凭证表”对话框，选择真正要删除的作废凭证。单击“确定”按钮，系统将这些凭证从数据库中删除并对剩下凭证重新排号。

步骤 3 如果作废凭证不想保留时，则可通过“整理凭证”功能将其彻底删除，并对未记账凭证重新编号。只能对未记账凭证作凭证整理。已记账凭证作凭证整理，应先恢复本月月初的记账前状态，再作凭证整理。

（6）出纳签字

更换操作员的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中执行“系统”→“重新注册”命令，进入“登录”对话框。

步骤 2 以“刘洋”的身份重新注册总账系统，单击“确定”按钮进入总账系统。

凭证填制人和出纳签字人可以为不同的人，也可以为同一个人。按照会计制度规定，凭证的填制与审核不能是同一个人。在进行出纳签字和审核之前，通常需先更换操作员。

出纳签字的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“凭证”→“出纳签字”命令，打开“出纳签字”对话框，输入查询条件并选择“全部”单选项，对全部凭证进行查询，输入月份“2010.01”。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“出纳签字”的凭证列表对话框。双击某一要签字的凭证或单击“确定”按钮，即可进入“出纳签字”的签字对话框。

步骤 3 单击“签字”按钮，系统将会在凭证底部的“出纳”处自动签上出纳人姓名。

步骤 4 单击“下张”按钮，对其他凭证签字，最后单击“退出”按钮。

涉及指定为现金科目和银行科目的凭证才需出纳签字。凭证一经签字，就不能被修改、删除，只有取消签字后才可以修改或删除，取消签字只能由出纳人自己进行。

凭证签字并非审核凭证的必要步骤。如果在设置总账参数时，不选择“出纳凭证必须经由出纳签字”，则可以不执行“出纳签字”功能。可以通过执行“签字”→“成批出纳签字”功能对所有凭证进行出纳签字。

（7）审核凭证

以“段腾飞”的身份重新注册总账系统，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“凭证”→“审核凭证”命令，打开“凭证审核”查询条件对话框，输入查询条件。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“凭证审核”的凭证列表窗口，双击要审核的凭证或单击“确定”按按钮，进入“审核凭证”的审核凭证窗口。

步骤 3 在检查要审核的凭证无误后，单击“审核”按钮，凭证底部的“审核”处自动

签上审核人姓名。单击“下张”按钮，对其他凭证签字，最后单击“退出”按钮。

审核人必须具有审核权。当通过“凭证审核权限”设置了明细审核权限时，还需要有对制单人所制凭证的审核权。作废凭证不能被审核，也不能被标错。

审核人和制单人不能是同一个人，凭证一经审核，不能被修改、删除，只有取消审核签字后才可修改或删除，已标记作废的凭证不能被审核，需先取消作废标记后才能审核。

（8）凭证记账

以“段腾飞”的身份重新注册总账系统。记账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中，依次执行“凭证”→“记账”命令，进入“记账”对话框。单击“全选”按钮，选择所有要记账的凭证。

步骤 2 单击“下一步”按钮，则显示记账报告。如果需要打印记账报告，可单击“打印”按钮。如果不打印记账报告，则单击“下一步”按钮。

步骤 3 单击“记账”按钮，显示“期初试算平衡表”对话框；单击“确定”按钮，系统开始登记有关的总账和明细账、辅助账。在登记完后，即可自动弹出“记账完毕”信息提示对话框。单击“确定”按钮，记账完毕。

第一次记账时，若期初余额试算不平衡，不能记账。如果上月未记账，本月不能记账。

未审核凭证不能记账，记账范围应小于等于已审核范围。作废凭证不需审核可直接记账。记账过程一旦断电或其他原因造成中断后，系统将自动调用“恢复记账前状态”恢复数据，然后再重新记账。取消记账可通过激活“恢复记账前状态”菜单来实现。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“期末”→“对账”命令，打开“对账”对话框。

步骤 2 按 Ctrl +H 快捷键，弹出“恢复记账前状态功能已被激活”信息提示框。

步骤 3 单击“确定”按钮进行设置确认，单击“退出”按钮退出设置。

如果退出系统后又重新进入系统或在“对账”中按 Ctrl+H 快捷键将重新隐藏“恢复记账前状态”功能。取消记账的具体操作步骤如下：

步骤 1 执行“凭证”→“恢复记账前状态”命令，打开“恢复记账前状态”对话框，选择“最近一次记账前状态”单选项。

步骤 2 单击“确定”按钮，弹出“恢复记账完毕”信息提示对话框。

已结账月份地数据不能取消记账。取消记账后，一定要重新记账。

2．出纳管理

以“刘洋”的身份重新注册总账系统。

（1）现金日记账

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“出纳”→“现金日记账”命令，打开“现金日记账查询条件”对话框。

步骤 2 选择科目“1001 现金”，默认月份“2010.01”，单击“确认”按钮，进入“现金日记账”对话框。

步骤 3 双击某行或选定需要查看的凭证后，单击“凭证”按钮，即可查看相应的凭证。

步骤 4 单击“总账”按钮，可查看此科目的现金总账，单击“退出”按钮退出程序。



（2）银行存款日记账

银行存款日记账查询与现金日记账查询操作基本相同，只是银行存款日记账多出一项“结算号”栏，其主要是在进行对账时使用。

（3）资金日报表

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“出纳”→“资金日报”命令，打开“资金日报表查询条件”对话框。

步骤 2 输入查询日期“2010.01.03”。选择“有余额无发生也显示”复选框。

步骤 3 单击“确定”按钮，进入“资金日报表”对话框；单击“退出”按钮退出对话框。

（4）支票登记簿

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“出纳”→“支票登记簿”命令，打开“银行科目选择”对话框，选择科目“工行存款 100201”。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“支票登记簿”对话框。单击“增加”按钮。输入领用日期“2010.01.15”，领用部门“销售二部”，领用人“拉腊”，支票号“155”，预计金额“5 000”。

报销日期不能在领用日期之前。领用日期和支票号必须输入，其他内容可输可不输。只有在结算方式设置中选择“票据管理标志”功能才能在此选择登记。已报销支票可成批删除。

3．账簿管理

以“段腾飞”的身份重新注册总账系统。在这里对辅助账的查询只介绍部门账这个部分，其他账簿查询的操作与此基本相似。

（1）查询基本会计核算账簿

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“账表”→“科目账”→“总账”命令，查询总账。

步骤 2 执行“账表”→“科目账”→“余额表”命令，查询发生额及余额表。

步骤 3 执行“账表”→“科目账”→“明细账”命令，查询月份综合明细账。

（2）部门账

部门总账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“账表”→“部门辅助账”→“部门总账”→“部门三栏总账”命令，打开“部门三栏总账条件”对话框。

步骤 2 输入查询条件：科目“550205 招待费”，部门“总经理办公室”。

步骤 3 单击“确定”按钮，显示查询结果。

步骤 4 将光标定在总账的某笔业务上，单击“明细”按钮，可以联查部门明细账。

部门明细账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中，依次执行“账表”→“部门辅助账”→“部门明细账”→“部门多栏式明细账”命令，进入“部门多栏明细账条件”对话框，选择科目“5502”，部门“总经理办公室”，月份范围“2010.01～2010.11”，分析方式“金额分析”。单击“确认”按钮，显示查询结果。

步骤 2 将光标定在多栏账的某笔业务上，单击“凭证”按钮，联查该笔业务凭证。

部门收支分析的具体操作步骤如下：

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
第9章 用友 ERP-U8 财务处理实验例程

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“账表”→“部门辅助账”→“部门收支分析”命令，弹出“部门收支分析条件”对话框。

步骤 2 第一步选择分析科目：选择所有的部门核算科目，单击“下一步”按钮。

步骤 3 第二步选择分析部门：选择所有的部门，单击“下一步”按钮。

步骤 4 第三步选择分析月份：起止月份“2010.01—2010.09”，单击“完成”按钮，即可显示查询结果。

实验 5　总账管理系统银行对账

【实验目的】

通过学习和实践，掌握用友 ERP-U8 软件中银行对账的操作方法。

【实验内容】

在用友 ERP-U8 中进行银行对账。

【实验要求】

以“贺鹏”的身份进行银行对账操作。

【实验资料】

银行对账。

（1）银行对账期初

新科技银行账的启用日期为 2010/01/01，工行人民币户企业日记账调整前余额为 193 829.16 元，银行对账单调整前余额为 233 829.16 元，未达账项一笔，系银行已收企业未收款 40 000 元。

（2）银行对账单

12 月份银行对账单

日　　期	结 算 方 式	票　　号	借 方 金 额	贷 方 金 额
2009.12.31			40 000	
201001.03	201	XJ001		10 000
2010.01.06				60 000
2010.01.10	202	ZZR001		50 000
2010.01.14	202	ZZR002	99 600	

【操作指导】

1．以“贺鹏”的身份启动和注册总账系统

2．输入银行对账期初数据

第一次使用银行对账功能前，系统要求录入日记账及对账单未达账项，在开始使用银行对账之后不再使用。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“出纳”→“银行对账”→“银行对账期初录入”命令，打开“银行科目选择”对话框。选择科目“100201 工行存款”。



步骤 2 单击“确定”按钮，进入“银行对账期初”对话框，确定启用日期“2010.01.01”。

步骤 3 在其中输入单位日记账的调整前余额“193 829.16”；输入银行对账单的调整前余额“233 829.16”。单击“对账单期初未达项”按钮，进入“银行方期初”对话框。

步骤 4 单击“增加”按钮，输入日期“2009.12.31”，结算方式“202”，借方金额“40 000”。在录入完单位日记账、银行对账单期初未达账项后，请不要随意调整启用日期，尤其是向前调，这样可能会造成启用日期后的期初数不能再参与对账。

3．录入银行对账单

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“出纳”→“银行对账”→“银行对账单”命令，打开“银行科目选择”对话框，选择科目“100201 工行存款”。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“银行对账单”对话框。单击“增加”按钮，输入银行对账单数据。

4．银行对账

（1）自动对账

对账条件中的方向、金额相同是必选条件，对账截止日期可输入可不输。对于已达账项，可自动在银行存款日记账和银行对账单双方的“两清”栏打上圆圈标志。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中依次执行“出纳”→“银行对账”→“银行对账”命令，打开“银行科目选择”对话框，选择科目“100201 工行存款”。

步骤 2 单击“确定”按钮，进入“银行对账”对话框。

步骤 3 单击“对账”按钮，打开“自动对账”条件对话框，输入截止日期“2010.01.31”，默认系统提供的其他对账条件。单击“确定”按钮，显示自动对账结果。

（2）手工对账

在自动对账不能完全对上的情况下，可采用手工对账，具体操作步骤如下：

步骤 1 在自动对账中，对于一些应勾对而未勾对上的账项，可分别双击“两清”栏，直接进行手工调整。

步骤 2 对账完毕，单击“检查”按钮，即可检查结果是否平衡。

5．输出余额调节表

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“出纳”→“银行对账”→“余额调节表查询”命令，进入“银行存款余额调节表”对话框，选择科目“100201 工行存款”。

步骤 2 单击“查看”或双击该行，即显示该银行账户的银行存款余额调节表。

步骤 3 单击“打印”按钮，打印银行存款余额调节表。

实验 6　总账管理系统期末处理

【实验目的】

了解总账系统各种月末处理业务的操作，掌握 ERP-U8 的自动转账设置与生成、对账和月末结账的操作方法。

【实验内容】

（1）自动转账。

（2）对账。

（3）结账。

【实验要求】

（1）以“贺鹏”的身份进行自动转账操作。

（2）以“王若瀚”的身份进行对账、结账操作。

【实验资料】

自动转账定义

（1）自定义结转

借：管理费用/其他(550207)　　　　JG()

　　贷：待摊费用/报刊费(130101)　　　　642/12

（2）期间损益结转

【操作指导】

进行自动转账：以“贺鹏”的身份重新注册总账系统。

1．转账定义

（1）自定义结转设置

输入转账计算公式有两种方法：一是直接选择计算公式；二是引导方式录入公式。如果使用应收、应付系统，则在总账系统中，不能按客户、供应商辅助项进行结转，只能按科目总数进行结转。转账科目可以为非末级科目，部门可为空，表示所有部门。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“转账定义”→“自定义转账”命令，进入“自定义转账设置”对话框。

步骤 2 单击“增加”按钮，打开“转账目录”设置对话框，输入转账序号“0001”，转账说明“摊销报刊费”；选择凭证类别“转账凭证”。

步骤 3 单击“确定”按钮，继续定义转账凭证分录信息。确定分录的借方信息。选择科目编码“550207”，部门“总经办公室”，方向“借”，输入金额公式“JG()”。

步骤 4 单击“增行”按钮，确定分录的贷方信息。选择科目编码“130101”，方向“贷”，输入金额公式“642/12”。

（2）期间损益结转设置

在“总账系统”对话框中选择“期末”→“转账定义”→“期间损益”命令，进入“期间损益结转设置”对话框，选择凭证类别“转账凭证”，选择本年利润科目“3131”。

2．转账生成

转账凭证每月只生成一次，进行转账生成之前，先将相关经济业务的记账凭证登记入账。转账生成之前，注意转账月份为当前会计月份。如果使用应收、应付系统，则总账系统中不能按客户、供应商进行结转。生成的转账凭证，仍需审核才能记账。

（1）自定义转账生成

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“转账生成”命令，进入“转账生成”对话框。

步骤 2 选择“自定义转账”单选项，单击“全选”按钮。单击“确定”按钮，生成转账凭证。单击“保存”按钮，系统自动将当前凭证追加到未记账凭证中。



步骤 3 以“王若瀚”身份将生成的自动转账凭证审核、记账。

（2）期间损益结转生成

以“贺鹏”的身份进行期间损益的结转，以“王若瀚”身份将生成的自动转账凭证审核、记账，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“转账生成”命令，进入“转账生成”对话框，选择“期间损益结转”单选项，选择损益类型“支出”。

步骤 2 单击“全选”按钮，单击“确定”按钮，即可生成转账凭证。

步骤 3 单击“保存”按钮，系统自动将当前凭证追加到未记账凭证中。

3．对账

以“王若瀚”身份重新注册总账系统。

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“对账”命令，进入“对账”对话框，将光标定位在要进行对账的月份“2010.01”。

步骤 2 单击“对账”按钮，开始自动对账并显示对账结果。

步骤 3 单击“试算”按钮，可以对各科目类别余额进行试算平衡。

4．结账

结账只能由具有结账权限的人进行。结账前，要进行数据备份。如果本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。结账必须按月连续进行，如果上月未结账，则本月不能结账。

如果总账与明细账对账不符，则不能结账。如果与其他系统联合使用，其他子系统未全部结账，则本月不能结账。

（1）结账

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“结账”命令，进入“结账”对话框，选择要结账月份“2010.01”。

步骤 2 单击“对账”按钮，系统对要结账的月份进行账账核对。

步骤 3 单击“下一步”按钮，系统显示“12 月工作报告”。在查看工作报告后，单击“下一步”按钮，再单击“结账”按钮，若符合结账要求，系统将进行结账，否则不予结账。

（2）取消结账（取消结账后，必须重新结账）

当在结完账后，由于非法操作或计算机病毒或其他原因可能会造成数据被破坏，这时可以在此使用“取消结账”功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“总账系统”对话框中选择“期末”→“结账”命令，进入“结账”对话框，选择要取消结账的月份“2010.01”。

步骤 2 按 Ctrl+Shift+F6 快捷键激活“取消结账”功能，并输入口令，单击“确认”按钮，即可取消结账标记。

实验 7　UFO报表管理（一）

【实验目的】

（1）理解报表编制的原理及流程。

（2）掌握报表格式定义、公式定义的操作方法；掌握报表单元公式的设置方法。

【实验内容】

由读者自行设置定义一张货币资金表。

【实验资料】

货币资金表

编制单位：　　　　　　　　年　月　日　　　　单位：元

项　目	行　次	期 初 数	期 末 数
现金	1		
银行存款	2		
合计	3		

制表人：

说明：编制单位和年、月、日应设为关键字。

【操作指导】

1．启动UFO报表管理系统

步骤 1 在“UFIDA ERP-U8”对话框中选择“财务会计”→“UFO 报表”命令，进入UFO 报表管理系统。

步骤 2 执行“文件”→“新建”命令，建立一张空白报表，报表名默认为“report1”。

2．自定义一张货币资金表

（1）报表状态设置

单击报表左下角的“格式/数据”按钮，使当前状态为“格式”状态。

（2）报表格式定义

设置报表尺寸的具体操作步骤：执行“格式”→“表尺寸”命令，打开“表尺寸”对话框，输入行数“7”，列数“4”。

定义组合单元的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择需合并的区域“A1：D1”。

步骤 2 执行“格式”→“组合单元”命令，打开“组合单元”对话框。

步骤 3 选择组合方式“整体组合”或“按行组合”，该单元即合并成一个单元格。

步骤 4 同理，定义“A2：D2”单元为组合单元。

画表格线的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中报表需要画线的区域“A3：D6”。执行“格式”→“区域画线”命令，打开“区域画线”对话框。

步骤 2 选择“网线”单选项，单击“确认”按钮，即可将所选区域画上表格线。

输入报表项目的操作步骤：选中需要输入内容的单元或组合单元。在该单元或组合单元中输入相关文字内容，如在 A1 组合单元输入“货币资金表”。

报表项目指报表的文字内容，主要包括表头内容、表体项目、表尾项目等。不包括关键字。编制单位、日期一般不作为文字内容输入，而是需要设置为关键字。

定义报表行高和列宽（行高、列宽的单位为毫米）的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中需要调整的单元所在行“A1”。执行“格式”→“行高”命令，打开“行高”对话框，在其中输入行高：“7”。



步骤 2 单击“确认”按钮，选择需要调整的单元所在列；执行“格式”→“列宽”命令，即可设置该列的宽度。

设置单元风格的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中标题所在组合单元“A1”。执行“格式”→“单元属性”命令，打开“单元格属性”对话框。

步骤 2 单击“字体图案”选项卡，设置字体“黑体”，字号“14”。

步骤 3 单击“对齐”选项卡，设置对齐方式“居中”。

定义单元属性的具体操作步骤：选定单元格“D7”。执行“格式”→“单元属性”命令，打开“单元格属性”对话框。选择“单元类型”选项卡，选择“字符”选项。

格式状态下输入内容的单元均默认为表样单元，未输入数据的单元均默认为数值单元，在数据状态下可输入数值。如果希望在数据状态下输入字符，应将其定义为字符单元。

字符单元和数值单元输入后只对本表页有效，表样单元输入后对所有表页有效。

设置关键字的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中需要输入关键字的组合单元“A2”。

步骤 2 执行“数据”→“关键字”→“设置”命令，打开“设置关键字”对话框，选择“单位名称”单选项。

步骤 3 同理，设置“年”、“月”、“日”关键字（每个报表可以同时定义多个关键字）。

如果要取消关键字，须执行“数据”→“关键字”→“取消”命令。

关键字的位置可以用偏移量来表示，负数值表示向左移，正数值表示向右移。在调整时，可以通过输入正或负的数值来调整。关键字偏移量单位为像素。

调整关键字位置的具体操作步骤如下：

执行“数据”→“关键字”→“偏移”命令，打开“定义关键字偏移”对话框。在需要调整位置的关键字后面输入偏移量。年“–120”，月“–90”，日“–60”。

（3）报表公式定义

单元公式中涉及到的符号均为英文半角字符。单击“fx”按钮或双击某公式单元或按“=”键，都可打开“定义公式”对话框。定义单元公式__直接输入公式的具体操作步骤如下：

步骤 1 选定需要定义公式的单元“C4”，即“现金”的期初数。

步骤 2 执行“数据”→“编辑公式”→“单元公式”命令，打开“定义公式”对话框。输入总账期初函数公式：QC("1001",月, "借", "001",,,,,,,)。

定义单元公式__引导输入公式的具体操作步骤如下：

步骤 1 选定被定义单元“D5”，即“银行存款”期末数。

步骤 2 单击 fx 按钮，打开“定义公式”对话框。单击“函数向导”按钮，打开“函数向导”对话框。

步骤 3 在“函数分类（C）：”列表框中选择“用友账务函数”，在右边的“函数名（N）：”列表中选中“期末（QM）”，单击“下一步”按钮，打开“用友账务函数”对话框。

步骤 4 单击“参照”按钮，打开“账务函数”对话框。各项均采用系统默认值，单击“确定”按钮，返回“用友账务函数”对话框。

步骤 5 单击“确定”按钮返回“定义公式”对话框；单击“确认”按钮，输入其他单

元公式。

舍位平衡公式是指用来重新调整报表数据进位后的小数位平衡关系的公式。每个公式一行，各公式之间用逗号“,”（半角）隔开，最后一条公式不用写逗号，否则公式将无法执行。定义舍位平衡公式的具体操作步骤如下：

步骤 1 执行“数据”→“编辑公式”→“舍位公式”命令，打开“舍位平衡公式”对话框。

步骤 2 确定信息：舍位表名“SW1”，舍位范围“C4：D6”，舍位位数“3”，平衡公式“C6=C4+C5，D6=D4+D5”。

等号左边只能为一个单元（不带页号和表名）。舍位公式中只能使用“+”、“–”符号，不能使用其他运算符及函数。报表格式设置完以后，切记要及时将这张报表格式保存下来，以便以后随时调用。如果没有保存就退出，系统会出现提示：“是否保存报表？”以防止误操作。“.REP”为用友报表文件专用扩展名。保存报表格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 执行“文件”→“保存”命令，如果是首次保存，则打开“另存为”对话框。

步骤 2 选择要保存的文件夹，输入报表“文件名：”为“货币资金表”；选择“保存类型：”为“*.REP”。

实验 8　UFO报表管理（二）

【实验目的】

（1）理解报表编制的原理及流程。

（2）掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作。

【实验内容】

根据实验七自定义的货币资金表，进行报表数据处理、表页管理及图表功能操作。

【实验资料】

实验七自定义的货币资金表。

【操作指导】

1．打开定义好的货币资金表

步骤 1 启动 UFO 系统，执行“文件”→“打开”命令。

步骤 2 选择需要打开的报表文件“货币资金表.REP”，单击“打开”按钮。

步骤 3 单击空白报表底部左下角的“格式/数据”按钮，使当前状态为“数据”状态。

报表数据处理必须在“数据”状态下进行。

2．报表数据处理

（1）增加表页

追加表页是在最后一张表页后追加 N 张空表页，插入表页是在当前表页后面插入一张空表页。一张报表最多只能管理 99999 张表页，演示版最多为 4 页。

执行“编辑”→“追加”→“表页”命令，打开“追加表页”对话框，输入需要增加的表页数“2”。

（2）输入关键字值

每一张表页均对应不同的关键字值，输出时随同单元一起显示。日期关键字可以确认报

P1 1
P27 2
P52 3
P95 4
P135 5
P167 6
P197 7
P245 8
第 9 章 用友 ERP-U8 财务处理实验例程



表数据取数的时间范围，即确定数据生成的具体日期。

具体操作步骤如下：

步骤 1 执行“数据”→“关键字”→“录入”命令，打开“录入关键字”对话框，输入单位名称“河南华鹏科技有限公司”，年“2010”，月“01”，日“31”。

步骤 2 单击“确认”按钮，弹出“是否重算第 1 页？”对话框。

步骤 3 单击“是”按钮，系统会自动根据单元公式计算 01 月份数据；单击“否”按钮，系统不计算 1 月份数据，以后可利用“表页重算”功能生成 01 月数据。

（3）生成报表

步骤 1 执行“数据”→“表页重算”命令，则弹出“是否重算第 1 页？”提示框。

步骤 2 单击“是”按钮，系统会自动在初始的账套和会计年度范围内根据单元公式计算生成数据。

（4）报表舍位操作

执行舍位操作以后，可以将 SW1.REP 打开查阅一下。如果舍位公式有误，系统状态栏会提示“无效命令或错误参数！”

执行“数据”→“舍位平衡”命令，系统自动根据前面定义的舍位公式进行舍位操作，并将舍位后的报表保存在“SW1.REP”文件中。

3．表页管理及报表输出

（1）表页排序

步骤 1 执行“数据”→“排序”→“表页”命令，打开“表页排序”对话框。选择“第一关键值”为“年”，排序方向为“递增”，“第二关键值”为“月”，排序方向为“递增”。

步骤 2 单击“确认”按钮，系统将自动把表页按年份递增顺序重新排列，如果年份相同则按月份递增顺序排序。

（2）表页查找

步骤 1 执行“编辑”→“查找”命令，打开“查找”对话框。

步骤 2 确定查找内容为“表页”，查找条件为“月=01”。

步骤 3 单击“查找”按钮，将查找到符合条件的表页作为当前表页。

（3）追加图表显示区域

追加行或列需在“格式”状态下进行。在“格式”状态下选择“编辑”→“追加”→“行”命令，打开“追加行”对话框，输入追加行数“10”。

（4）插入图表对象

插入的图表对象实际上也属于报表的数据，因此有关图表对象的操作必须在“数据”状态下进行。选择图表对象显示区域时，区域不能少于 2 行*2 列，否则会提示出现错误。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“数据”状态下选取数据区域“A3：D6”。

步骤 2 执行“工具”→“插入图表对象”命令，打开“区域作图”对话框。

步骤 3 选择数据组为“行”，操作范围为“当前表页”，图表名称为“资金分析图”，图表标题为“资金对比”，X 轴标题为“期间”，Y 轴标题为“金额”。

步骤 4 选择图表格式“成组直方图”，单击“确认”按钮。

（5）编辑图表主标题

步骤 1 双击图表对象的任意位置，选中图表。

步骤 2 执行“编辑”→“主标题”命令，打开“编辑标题”对话框，输入主标题“资金对比分析”。

（6）编辑图表主标题字样

单击选中“主标题”，执行“编辑”→“标题字体”命令，打开“标题字体”对话框，选择字体：隶书；字型：粗体；字号：12；效果：加下划线。

实验 9　UFO报表管理（三）

【实验目的】

（1）学会如何使用报表模板生成一张新的报表。

（2）财务报表编制的原理及流程。

【实验内容】

利用报表模板生成一张资产负债表。

【实验资料】

报表模板中的资产负债表模板。

【操作指导】

1．调用资产负债表模板

步骤 1 执行“格式”→“报表模板”命令，打开“报表模板”对话框。

步骤 2 选择所在行业为“新会计制度科目”，财务报表为“资产负债表”。

步骤 3 单击“确认”按钮，弹出“模板格式将覆盖本表格式！是否继续？”提示框。单击“确定”按钮，打开“资产负债表”模板。

2．调整报表模板

步骤 1 单击“格式/数据”按钮，将“资产负债表”处于格式状态。

步骤 2 根据本单位情况在其中调整报表格式，修改报表公式。保存调整后报表模板。

3．生成资产负债表数据

步骤 1 在“数据”状态下，执行“数据”→“关键字”→“录入”命令，打开“录入关键字”对话框，输入关键字：年“2010”，月“01”，日“28”。

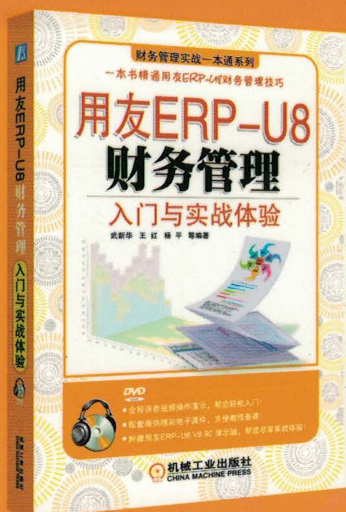
步骤 2 单击“确认”按钮，弹出“是否重算第 1 页？”提示框。

步骤 3 单击“是”按钮，自动根据单元公式计算 01 月份数据；单击“否”按钮，系统不计算 01 月份数据，以后可利用“表页重算”功能生成 01 月数据。

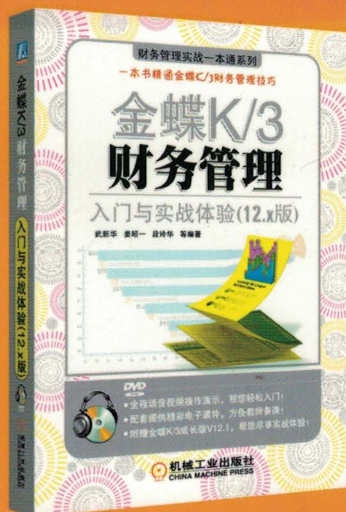
ISBN 978-7-111-31542-1
策划编辑：丁 诚
封面设计：子时文化 ZiShi Culture

用友ERP-U8
财务管理
入门与实战体验





ISBN 978-7-111-31542-1
定价：45.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-31541-4
定价：49.80 元（含1DVD）

一本书精通用友ERP-U8财务管理技巧

上架建议：计算机/财务管理



ISBN 978-7-111-31542-1
9 787111 315421

地址：北京市百万庄大街22号
电话服务
社服务中心：(010)88361066
销售一部：(010)68326294
销售二部：(010)88379649
读者购书热线：(010)88379203

邮政编码：100037
网络服务
门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

定价：45.00 元（含1DVD）